



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Ofício nº E:911/2024/CBMAL

Ao Senhor
Francisco Leopardi Gonçalves Barreto Bastos - TEN CEL QOC
Diretor de Planejamento e Orçamento

Assunto: **Solicitação de Projeto.**

Senhor Diretor,

1. Venho por meio do presente, solicitar a V.Sa., que sejam adotadas as providências necessárias para o início do Projeto da Implantação da Biblioteca Digital do CBMAL, constante no Planejamento Estratégico do CBMAL 2020 - 2024, neste contexto, o fortalecimento da doutrina se alinha à gestão do conhecimento, que emerge como uma abordagem sistemática para mobilizar o conhecimento com a finalidade de alcançar os objetivos estratégicos da organização, melhorando o seu desempenho. O objetivo estratégico n.º 13 do Plano Estratégico do CBMAL 2020 a 2024 é desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento, o qual está inserido o Projeto de Criação da Biblioteca Digital do CBMAL.
2. Tendo em vista a importância das Bibliotecas Digitais para preservação da memória das instituições e facilitar o acesso ao conhecimento, atualização e desenvolvimento dos servidores públicos, tais quais já foram criadas em outras instituições Bombeiros militares no Brasil e pelo fato de haver uma carência de uma Biblioteca Digital no CBMAL para o armazenamento e recuperação da informação.
3. Propor a implantação da Biblioteca Digital do CBMAL com o objetivo que os militares possam ter acesso à informação e pesquisa acerca dos trabalhos já realizados nos períodos de formação militar (Periódicos Científicos, manuais de procedimentos operacionais, Pops, e Legislação militar) no local específico no site da instituição.
4. Para tal, sugiro que seja nomeado para a função de Presidente da comissão (Gerente do Projeto), Mario Gomes da Silva Júnior, Cap QOC, o qual está lotado no Centro de Tecnologia e Informação do CBMAL, formado em Sistema de Informação preenchendo assim os requisitos técnicos para a função, e como membros da comissão de projeto: Chyara Tereza Barbosa Lima, Cap QOC, Wanderlan de Carvalho Pedrosa, 1º Ten QOA, Pauliane Souza Leal Costa - 2º Sgt QPC, Marlon Denysson do Campos Lima - Sd QPC.

Atenciosamente,

Carlos Gustavo Fernandes Holmes **Buriti** - CEL QOC
Diretor de Ensino do CBMAL



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 10/04/2024, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24336252** e o código CRC **724F6393**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Diretoria de Planejamento e Orçamento do CBMAL

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

DESPACHO

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	@nome_interessado@
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

Ao Escritório de Projetos

Senhora chefe do escritório de projetos,

O presente processo trata de demanda oriunda da Diretoria de Ensino, o qual solicita o início do projeto da implantação da biblioteca digital do CBMAL, através do Ofício 911 (SEI nº 24336252). O demandante justifica no documento a relevância do projeto, os objetivos a serem atendidos, como também sugere os nomes para a comissão.

Em essência é o resumo.

Em atenção ao estipulado na metodologia de gerenciamento de projetos do CBMAL, em especial ao mapa referente a inicialização de projetos, encaminha-se o presente processo ao escritório de projetos para análise da solicitação do projeto de implantação da biblioteca digital no CBMAL. Após análise deste egrégio escritório, caso verifique-se a necessidade de ajustes, que seja retornado ao demandante, via despacho, justificando os ajustes necessários; caso entenda que os pré-requisitos foram atendidos, que seja confeccionado despacho endereçada ao Exmo. Sr. Comandante-geral para cancelar o alinhamento estratégico apontado e a comissão sugerida, a partir de um controle dos militares a serem empregados de responsabilidade do Escritório de Projetos.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Francisco **Leopardi** Gonçalves Barretto Bastos - Ten Cel QOBM/Comando

Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leopardi Gonçalves Barretto Bastos, Tenente Coronel** em 10/04/2024, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24421144** e o código CRC **EA7ABDDA**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Administração DPO

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: - <http://www.cbm.al.gov.br>

DESPACHO

PROCESSO	E:01203.0000000283/2024
INTERESSADO	Diretoria de Planejamento e Orçamento do CBMAL
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

1. Trata-se de solicitação para início do Projeto Biblioteca Digital do CBMAL, previsto no Plano Estratégico 2020 - 2024, Tema 5: Conhecimento, Objetivo Estratégico nº 13: Desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento, Iniciativa: Criar a biblioteca digital do CBMAL, cuja justificativa e objetivo estão descritas no Ofício de solicitação SEI 24336252.

2. Esta Seção de Planejamento chancela o início dos trabalhos, pois o projeto está alinhado ao planejamento em vigor, o que direciona as ações da instituição para resultados planejados, positivos, seguros e convergentes com as suas competências legais.

3. Considerando os nomes sugeridos para coordenação e execução dos trabalhos inerentes ao projeto, constante no referido documento e, ainda, o controle realizado por essa Seção no que diz respeito à capacitação e revezamento dos militares a serem empregados, acata-se que a Comissão seja composta pelos seguintes militares:

I. CAP QOC MAT. 287555 **MÁRIO** GOMES DA SILVA JÚNIOR - Presidente da comissão/Gerente do Projeto.

II. CAP QOC MAT. 514012 **CHYARA** TEREZA BARBOSA LIMA - Membro da Comissão.

III. 1º TEN QOA MAT. 673587 WANDERLAN DE CARVALHO **PEDROSA** - Membro da Comissão.

IV. 2º SGT QPC MAT. 288888 **PAULIANE** SOUZA LEAL COSTA - Membro da Comissão.

V. SD QPC MAT. 1074 **MARLON** DENYSSON DO CAMPOS LIMA - Membro da Comissão.

4. Este é o entendimento que se submete à consideração do Excelentíssimo Senhor Comandante-geral.

(assinado digitalmente)

DÉBORA CRISTINA DE OLIVEIRA FERREIRA - CAP QOC

Chefe do Escritório de Projetos

(assinado digitalmente)

FRANCISCO LEOPARDI GONÇALVES BARRETTO BASTOS - TC QOC BM

Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento do Estado-Maior Geral



Documento assinado eletronicamente por **Débora Cristina de Oliveira Ferreira, Capitão** em 10/04/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leopardi Gonçalves Barretto Bastos, Tenente Coronel** em 10/04/2024, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24426736** e o código CRC **B8C9AEF5**.



CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

PORTARIA/CBMAL Nº 137/2024

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS, CORONEL QOC BM SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº E:01203.0000004307/2024, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir a comissão abaixo para, sob a presidência do primeiro, confeccionar o Termo de Abertura do Projeto para a implantação da Biblioteca Digital do CBMAL.

I - CAP QOC MAT. 287555 **MÁRIO** GOMES DA SILVA JÚNIOR - Presidente da comissão/Gerente do Projeto.

II - CAP QOC MAT. 514012 **CHYARA** TEREZA BARBOSA LIMA - Membro da Comissão.

III - 1º TEN QOA MAT. 673587 WANDERLAN DE CARVALHO **PEDROSA** - Membro da Comissão.

IV - 2º SGT QPC MAT. 288888 **PAULIANE** SOUZA LEAL COSTA - Membro da Comissão.

V - SD QPC MAT. 1074 **MARLON** DENYSSON DO CAMPOS LIMA - Membro da Comissão.

Parágrafo único. O Termo de Abertura do Projeto deve ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação desta portaria, e ser confeccionado conforme o modelo (SEI nº 23352259) contido no Processo nº E:01203.0000002203/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado digitalmente)

SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA** - CORONEL QOC BM
Comandante-Geral do CBMAL

PUBLIQUE-SE EM BGO.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio André Silva Verçosa**, Comandante Geral em 10/04/2024, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24427933** e o código CRC **0C98EC39**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 24427933



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS
BOLETIM GERAL OSTENSIVO - Nº 067
MACEIÓ-AL – 10 DE ABRIL DE 2024

Art. 2º Designar o 2º SGT QPC MAT. 80700-1 **WELLINGTON SANTOS DA SILVA** para exercer o encargo de auxiliar da coordenação do Curso de Resgate em Áreas Inundadas (CRAI/2024.1).

Art. 3º Cabe ao coordenador do Curso de Resgate em Áreas Inundadas (CRAI/2024.1) as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na organização da aula inaugural e da formatura do curso;
- II - Providenciar as atas de abertura e de encerramento do curso;
- III - Formalizar, junto a DE, o controle de frequência dos discentes, fornecido pelos instrutores das disciplinas;
- IV - Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, bem como reunir os dados e avaliações e encaminhá-las à DE;
- V - Colaborar para o desenvolvimento das atividades do curso, em conjunto com os instrutores e demais setores da DE;
- VI - Inteirar-se das atividades desenvolvidas no decorrer do CRAI;
- VII - Orientar os docentes e discentes quanto às informações constantes no presente projeto pedagógico;
- VIII - Contatar imediatamente a DE em caso de eventuais alterações que envolvam os docentes e/ou discentes;
- IX - Envidar esforços para o bom andamento do curso;
- X - Zelar pela integração, condição física, segurança e harmonia do grupo de discentes.

Art. 4º Cabe ao auxiliar da coordenação do Curso de Resgate em Áreas Inundadas (CRAI/2024.1) as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar o coordenador do curso no cumprimento das atribuições deste;
- II - Providenciar a impressão de provas, avaliações e certificados do curso;
- III - Agir como elo de comunicação entre o coordenador do curso e o aluno-de-dia (xerife) ou instrutores, sempre que solicitado;
- IV - Colaborar para o desenvolvimento das atividades do curso, em conjunto com os instrutores e demais setores da DE;
- V - Contatar imediatamente o coordenador do curso em caso de eventuais alterações que envolvam os docentes e/ou discentes;
- VI - Zelar pela integração, condição física, segurança e harmonia do grupo de discentes;
- VII - Envidar esforços para o bom andamento do curso.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

h.4 PORTARIA/CBMAL Nº 137/2024

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS, CORONEL QOC BM SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº E:01203.0000004307/2024, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir a comissão abaixo para, sob a presidência do primeiro, confeccionar o Termo de Abertura do Projeto para a implantação da Biblioteca Digital do CBMAL.

- I - CAP QOC MAT. 287555 **MÁRIO GOMES DA SILVA JÚNIOR** - Presidente da comissão/Gerente do Projeto.
- II - CAP QOC MAT. 514012 **CHYARA TEREZA BARBOSA LIMA** - Membro da Comissão.





CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS
BOLETIM GERAL OSTENSIVO - Nº 067
MACEIÓ-AL – 10 DE ABRIL DE 2024

III - 1º TEN QOA MAT. 673587 WANDERLAN DE CARVALHO **PEDROSA** - Membro da Comissão.

IV - 2º SGT QPC MAT. 288888 **PAULIANE** SOUZA LEAL COSTA - Membro da Comissão.

V - SD QPC MAT. 1074 **MARLON** DENYSSON DO CAMPOS LIMA - Membro da Comissão.

Parágrafo único. O Termo de Abertura do Projeto deve ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação desta portaria, e ser confeccionado conforme o modelo (SEI nº 23352259) contido no Processo nº E:01203.0000002203/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

h.5 PORTARIA/CBMAL Nº 129/2023-GCG/2024

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS, CORONEL QOC SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº E:01203.0000004250/2024, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta portaria, o Relatório de Gestão Estratégica de 2023 formulado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento do Estado-Maior Geral, conforme preconiza o artigo 27 da Portaria nº 418/2021-GCG, publicada no BGO nº 207, de 09 de novembro de 2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO





ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Diretoria de Ensino

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

DESPACHO

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	@nome_interessado@
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

1. Trata-se de processo oriundo do Ofício 911 (24336252), que se refere ao Termo de Abertura do Projeto da Biblioteca Digital do CBMAL, previsto no Plano Estratégico 2020 - 2024, o qual preconiza o desenvolvimento da gestão do conhecimento, do armazenamento e da recuperação da informação.
2. Encaminha-se o Termo de Abertura do Processo, com o detalhamento de todas as fases pela qual será implantado o projeto da construção da Biblioteca Digital do CBMAL.
3. À DPO para ciência e tomada de decisões necessárias.

Carlos Gustavo Fernandes Holmes **Buriti** - CEL QOC

Diretor de Ensino do CBMAL



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 23/04/2024, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24678987** e o código CRC **61776D39**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 01 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 24678987



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Termo de Abertura de Projeto (TAP)

Processo nº E:01203.0000004307/2024

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca digital		
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino		
Data:	10/04/2024	Versão do TAP:	1.0

1. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Tema	Objetivo Estratégico	Iniciativa
Nº 5: conhecimento	Nº 13: Desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento	Criar a biblioteca digital do CBMAL

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. Justificativa

Percebe-se que há uma carência de uma biblioteca digital no CBMAL, dessa forma, há dificuldades dos militares na busca do acesso à informação e pesquisa acerca dos trabalhos criados por militares do CBMAL. Portanto, faz-se necessário implantar uma biblioteca digital no CBMAL e, dessa forma, facilitar o acesso ao conhecimento, atualização e desenvolvimento dos servidores públicos dessa instituição, além de preservar os documentos militares da ação do tempo e de microrganismos.

2. Objetivo

Implantação de uma biblioteca digital no CBMAL, de forma a fortalecer a doutrina que se alinha à gestão do conhecimento, se obtendo assim um acervo com acesso e recuperação de toda informação produzida ou adquirida pelo CBMAL.

Tal objetivo precisa, para a obtenção do sucesso, uma coleta dos dados que já foram produzidos pela Corporação e viabilidade da inserção de novos dados, bem como manutenção desses dados.

3. Declaração do escopo

O projeto se propõe a entregar um acervo digital de todo material produzido ou adquirido pelo CBMAL e de uso por seus militares, estruturado de forma a garantir a catalogação de todo o conteúdo, facilitando a pesquisa e recuperação da informação construída. Tal acervo deve ainda permitir a inserção e gerência do conteúdo de forma contínua e atualizada.

4. Premissas

Para o sucesso do projeto se faz necessário acesso total ao conteúdo produzido pelo CBMAL no que se refere a ensino e pesquisa, bem como conteúdo normativo e de instrução do CBMAL, apoio do Comando Geral em determinações que permitam o apoio logístico do projeto, inclusive no que se refere à disponibilidade de membros-chave da equipe em detrimento de suas atribuições corriqueiras, em momentos críticos do projeto.

5. Restrições

Durante o andamento do projeto alguns acontecimentos podem dificultar a execução dentre os quais podemos citar:

- Disponibilidade dos membros em concorrência de suas atribuições de rotina;
- Demandas extras sem planejamento prévio;
- Demandas extras de emergência;
- Dificuldade em encontrar material de pesquisa;
- Problemas de infraestrutura de servidores e redes para o sistema.

6. Cronograma preliminar

Macroetapa	Previsão de início	Previsão de término	Responsável
Definições e planejamento de projeto	12/04/2024	19/04/2024	Cap Mário e Ten pedrosa
Coleta de dados	19/04/2024	26/04/2024	Ten pedrosa e Sgt Pauliane
Definição dos metadados e Catalogação dos dados	26/04/2024	24/05/2024	Cap Chyara, Ten pedrosa e Sgt Pauliane
Mapeamento dos processos de uso da biblioteca digital	03/05/2024	24/05/2024	Cap Mário, Cap Chyara, Ten pedrosa, Sgt Pauliane e Cb Marlon
Criação do sistema WEB dentro do portfólio do CBMAL	24/05/2024	12/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Viagem de pesquisa a Santa Catarina (avaliar a biblioteca digital lá implementada)	03/06/2024	07/07/2024	Cap Mário, Cap Chyara, Ten pedrosa, Sgt Pauliane e Cb Marlon
Implantação do sistema Biblioteca Digital	12/07/2024	14/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Teste do sistema	14/07/2024	19/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Aprovação e divulgação do sistema (dar publicidade)	09/08/2024	16/08/2024	Comando Geral
Previsão total	4 meses e 4 dias		

7. Recursos necessários

Recursos humanos e/ou materiais	Valor estimado [R\$]
5 Diárias para viagem de pesquisa ao CBMSC (5 cinco militares), a cerca da biblioteca digital em Santa Catarina	3.100,00
5 passagens de avião para viagem de pesquisa ao CBMSC por cinco dias, a cerca da biblioteca digital em Santa Catarina	7.000,00
Valor total	10.100,00
Fonte do recurso	CBMAL

8. Riscos previamente identificados

Se faz necessário avaliar questões que envolvem direitos autorais, desta forma o sistema deve obrigatoriamente registrar os autores e exibir a autoria em todo conteúdo, evitando assim o risco de problemas legais de autoria de conteúdo.

3. EQUIPE DO PROJETO

Gerente do projeto		
Posto/grad., matrícula e nome	Função no Projeto	Contatos (email e telefone)
Cap Mat. 287555 Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI	mariogomesbm@gmail.com / 996016137

Outros membros da equipe


Posto/grad., matrícula e nome	Função no Projeto	Contatos (email e telefone)
Cap Mat. 514012 Chyara	Gestora de atividades pedagógicas	chyara.lima@bombeiros.al.gov.br / 99676-3466
Ten Mat. 673587 Pedrosa	Gestor de conteúdo	wanderlanc.pedrosa@gmail.com / 98121-4554
Sgt Mat. 288888 Pauliane	Auxiliar de conteúdo	paulianeleal@hotmail.com / 98816-8783
Cb Mat. 1074 Marlon	Desenvolvedor do sistema	marlon.lima@bombeiros.al.gov.br / 99970-4008

4. PARTES INTERESSADAS


Interessado	Requisito de Interesse	Contatos (email e telefone)
Diretoria de ensino	Armazenamento e gestão da informação	wanderlanc.pedrosa@gmail.com

5. APROVAÇÃO DO PROJETO


Atividade	Posto/grad., matrícula e nome
Elaborado por	Cap Mat. 287555 Mário
Revisado por	Cel Mat. 764973 Buriti
Avaliação Escritório de Projetos	Cap Mat. 276413 Débora
Avaliação DPO	Ten Cel Mat. 805880 Leopardi
Aprovação CMD Geral	Cel Mat. 737941 Verçosa




Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 25/04/2024, às 08:09, conforme horário oficial de Brasília.




Documento assinado eletronicamente por **Débora Cristina de Oliveira Ferreira, Capitão** em 25/04/2024, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 25/04/2024, às 08:22, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leopardi Gonçalves Barretto Bastos, Tenente Coronel** em 25/04/2024, às 08:34, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24723368** e o código CRC **C835C911**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Administração DPO

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: - <http://www.cbm.al.gov.br>

DESPACHO SADPO Nº 24789499

1. Trata-se de procedimento administrativo para elaboração do Projeto Biblioteca Digital, cuja unidade demandante é a Diretoria de Ensino.
2. Após análise cuidadosa do Termo de Abertura de Projeto apresentado, conheço e não aprovo as despesas com a viagem sugeridas no documento. Sendo assim, o referido documento deve ser atualizado para obter a aprovação do Comandante-Geral do CBMAL.
3. Ao Gerente do Projeto.

(assinado digitalmente)

SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA** - CORONEL QOC BM
Comandante-Geral do CBMAL



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio André Silva Verçosa, Comandante Geral** em 29/04/2024, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24789499** e o código CRC **C55920E9**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Termo de Abertura de Projeto (TAP)

Processo nº E:01203.0000004307/2024

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca digital		
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino		
Data:	10/04/2024	Versão do TAP:	2.0

1. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Tema	Objetivo Estratégico	Iniciativa
Nº 5: conhecimento	Nº 13: Desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento	Criar a biblioteca digital do CBMAL

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. Justificativa

Percebe-se que há uma carência de uma biblioteca digital no CBMAL, dessa forma, há dificuldades dos militares na busca do acesso à informação e pesquisa acerca dos trabalhos criados por militares do CBMAL. Portanto, faz-se necessário implantar uma biblioteca digital no CBMAL e, dessa forma, facilitar o acesso ao conhecimento, atualização e desenvolvimento dos servidores públicos dessa instituição, além de preservar os documentos militares da ação do tempo e de microrganismos.

2. Objetivo

Implantação de uma biblioteca digital no CBMAL, de forma a fortalecer a doutrina que se alinha à gestão do conhecimento, se obtendo assim um acervo com acesso e recuperação de toda informação produzida ou adquirida pelo CBMAL.

Tal objetivo precisa, para a obtenção do sucesso, uma coleta dos dados que já foram produzidos pela Corporação e viabilização da inserção de novos dados, bem como manutenção desses dados.

3. Declaração do escopo

O projeto se propõe a entregar um acervo digital de todo material produzido ou adquirido pelo CBMAL e de uso por seus militares, estruturado de forma a garantir a catalogação de todo o conteúdo, facilitando a pesquisa e recuperação da informação construída. Tal acervo deve ainda permitir a inserção e gerência do conteúdo de forma contínua e atualizada.

4. Premissas

Para o sucesso do projeto se faz necessário acesso total ao conteúdo produzido pelo CBMAL no que se refere a ensino e pesquisa, bem como conteúdo normativo e de instrução do CBMAL, apoio do Comando Geral em determinações que permitam o apoio logístico do projeto, inclusive no que se refere à disponibilidade de membros-chave da equipe em detrimento de suas atribuições corriqueiras, em momentos críticos do projeto.

5. Restrições

Durante o andamento do projeto alguns acontecimentos podem dificultar a execução dentre os quais podemos citar:

- Disponibilidade dos membros em concorrência com suas atribuições de rotina;
- Demandas extras sem planejamento prévio;
- Demandas extras de emergência;
- Dificuldade em encontrar material de pesquisa;
- Problemas de infraestrutura de servidores e redes para o sistema.

6. Cronograma preliminar			
Macroetapa	Previsão de início	Previsão de término	Responsável
Definições e planejamento de projeto	12/04/2024	19/04/2024	Cap Mário e Ten pedrosa
Coleta de dados	19/04/2024	26/04/2024	Ten pedrosa e Sgt Pauliane
Definição dos metadados e Catalogação dos dados	26/04/2024	24/05/2024	Cap Chyara, Ten pedrosa e Sgt Pauliane
Mapeamento dos processos de uso da biblioteca digital	03/05/2024	24/05/2024	Cap Mário, Cap Chyara, Ten pedrosa, Sgt Pauliane e Cb Marlon
Criação do sistema WEB dentro do portfólio do CBMAL	24/05/2024	12/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Implantação do sistema Biblioteca Digital	12/07/2024	14/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Teste do sistema	14/07/2024	19/07/2024	Cap Mário e Cb Marlon
Aprovação e divulgação do sistema (dar publicidade)	09/08/2024	16/08/2024	Comando Geral
Previsão total	4 meses e 4 dias		
7. Recursos necessários			
Recursos humanos e/ou materiais		Valor estimado [R\$]	
-		0,00	
Valor total		0,00	
Fonte do recurso		-	
8. Riscos previamente identificados			
Se faz necessário avaliar questões que envolvem direitos autorais, desta forma o sistema deve obrigatoriamente registrar os autores e exibir a autoria em todo conteúdo, evitando assim o risco de problemas legais de autoria de conteúdo.			

3. EQUIPE DO PROJETO		
Gerente do projeto		
Posto/grad., matrícula e nome	Função no Projeto	Contatos (email e telefone)
Cap Mat. 287555 Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI	mariogomesbm@gmail.com / 996016137
Outros membros da equipe		
Posto/grad., matrícula e nome	Função no Projeto	Contatos (email e telefone)
Cap Mat. 514012 Chyara	Gestora de atividades pedagógicas	chyara.lima@bombeiros.al.gov.br / 99676-3466
Ten Mat. 673587 Pedrosa	Gestor de conteúdo	wanderlanc.pedrosa@gmail.com / 98121-4554

Sgt Mat. 288888 Pauliane	Auxiliar de conteúdo	paulianeleal@hotmail.com / 98816-8783
Cb Mat. 1074 Marlon	Desenvolvedor do sistema	marlon.lima@bombeiros.al.gov.br / 99970-4008

4. PARTES INTERESSADAS

Interessado	Requisito de Interesse	Contatos (email e telefone)
Diretoria de ensino	Armazenamento e gestão da informação	wanderlanc.pedrosa@gmail.com

5. APROVAÇÃO DO PROJETO

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome
Elaborado por	Cap Mat. 287555 Mário
Revisado por	Cel Mat. 764973 Buriti
Avaliação Escritório de Projetos	Cap Mat. 276413 Débora
Avaliação DPO	Ten Cel Mat. 805880 Leopardi
Aprovação CMD Geral	Cel Mat. 737941 Verçosa



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 30/04/2024, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Débora Cristina de Oliveira Ferreira, Capitão** em 30/04/2024, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 02/05/2024, às 07:51, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leopardi Gonçalves Barretto Bastos, Tenente Coronel** em 02/05/2024, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio André Silva Verçosa, Comandante Geral** em 02/05/2024, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24806257** e o código CRC **ADA3992E**.



CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

PORTARIA/CBMAL Nº 181/2024

Dispõe sobre a instituição do Projeto Biblioteca Digital no âmbito do Corpo do Bombeiros Militar de Alagoas.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS, CORONEL QOC BM SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº E:01203.0000004307/2024, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir o Projeto Biblioteca Digital para disponibilizar um acervo catalogado com acesso e recuperação de toda informação produzida ou adquirida pelo Corpo do Bombeiros Militar de Alagoas.

Art. 2º Designar os militares abaixo relacionados para comporem a comissão responsável pelo Projeto Biblioteca Digital:

I - CAP QOC BM MAT. 28755-5 **MÁRIO** GOMES DA SILVA JÚNIOR - Presidente da comissão/Gerente do Projeto.

II - CAP QOC BM MAT. 51401-2 **CHYARA** TEREZA BARBOSA LIMA - Vice-Presidente da Comissão.

III - 1º TEN QOA BM MAT. 67358-7 WANDERLAN DE CARVALHO **PEDROSA** - Membro da Comissão.

IV - 2º SGT QPC BM MAT. 28888-8 **PAULIANE** SOUZA LEAL COSTA - Membro da Comissão.

V - SD QPC BM MAT. 107-4 **MARLON** DENYSSON DO CAMPOS LIMA - Membro da Comissão.

Art. 3º Compete à comissão responsável pelo Projeto Biblioteca Digital:

I - Contemplar os objetivos estratégicos com o maior nível de precisão possível;

II - Comparecer às reuniões periódicas assiduamente, conforme o calendário a ser definido pelo gerente do projeto, assinando as atas pertinentes;

III - Cumprir as demandas deliberadas pela equipe.

Art. 4º Compete ao Presidente da comissão/Gerente do Projeto:

I - Coordenar a equipe;

II - Autuar e movimentar processos, procedendo à juntada dos instrumentos produzidos pela equipe;

III - Gerenciar os recursos disponibilizados à realização do projeto;

IV - Reportar o andamento do projeto periodicamente ao Escritório de Projetos, conforme descrito no plano de comunicação do projeto;

V - Solicitar convocação de servidores, quando necessário;

VI - Realizar reuniões com os demandantes, quando necessário;

VII - Requerer das áreas específicas informações necessárias à implantação do projeto;

VIII - Submeter as entregas à aprovação dos demandantes e do Comando Geral;

IX - Exercer as demais funções definidas na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP-CBMAL).

Art. 5º Compete à Vice-Presidente da Comissão:

I - Substituir o Presidente da comissão/Gerente do Projeto na sua ausência;

II - Apoiar os demais integrantes no que for necessário para o melhor desempenho do projeto.

Art. 6º O Plano de Gerenciamento do Projeto deverá ser entregue no prazo de 15 dias após a publicação desta Portaria.

Art. 7º O Presidente da comissão/Gerente do Projeto contará com o suporte e a orientação do Escritório de Projetos no desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado digitalmente)
SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA** - CORONEL QOC BM
Comandante-Geral do CBMAL

PUBLIQUE-SE EM BGO.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio André Silva Verçosa, Comandante Geral** em 22/05/2024, às 12:24, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25083600** e o código CRC **3A637EFC**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 25083600

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS****BOLETIM GERAL OSTENSIVO - Nº 096**

MACEIÓ-AL – 22 DE MAIO DE 2024

O **MAJOR QOC BM NAILTON PEDROSA DE SOUZA**, Comandante do 3º Batalhão Bombeiro Militar (3ºBBM), no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, previstas no inciso V, do Art. 11, do Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Alagoas, aprovado pelo Decreto Estadual nº 37.042, de 6 de Novembro de 1996, combinado com o Art. 52, da Lei Estadual nº 7.444, de 28 de Dezembro de 2012, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas e dá outras providências (LOB), **RESOLVE**.

SUSPENDER, durante o período de 21 a 31 de Maio de 2024, a contagem do prazo processual regulamentar relativo à conclusão dos trabalhos inerentes ao Inquérito Técnico nº 001/2024-3ºBBM (IT nº 001/2024-3ºBBM), instaurado pela Portaria/CBMAL nº 001/2024 - 3ºBBM/2024, veiculada no Boletim Geral Ostensivo (BGO) nº 095, de 21 de Maio de 2024, p. 22-23, em razão de o Oficial Encarregado, **2º TEN QOMT BM Mat. 806145 JONES BRASIL CAVALCANTE**, encontrar-se em gozo de período de Licença Especial, nos termos da Nota Para Publicação nº 45/2024 - CBMAL SDRH, item "c.3", inserta no BGO nº 036, de 23 de Fevereiro de 2024, p. 29.

Neste diapasão, o prazo processual deverá ter início no dia útil subsequente ao afastamento supracitado.

d. COMANDO GERAL**d.1 PORTARIA/CBMAL Nº 163/2024**

O COMANDANTE-GERAL DO CBMAL, CEL. QOC BM SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar o 2º TENENTE QOA BM MAT. 80661-7 **SAMUEL INÁCIO DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 007.455.044-69, para o exercício do encargo de responsável pelas aquisições de bens e serviços relacionados à gestão de combate a incêndio.

Art. 2º Revoga-se a PORTARIA/CBMAL Nº 134/2022, publicada no DOE nº 1814, de 09 de maio de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

d.2 PORTARIA/CBMAL Nº 181/2024

Dispõe sobre a instituição do Projeto Biblioteca Digital no âmbito do Corpo do Bombeiros Militar de Alagoas.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS, CORONEL QOC BM SÉRGIO ANDRÉ SILVA **VERÇOSA**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº E:01203.0000004307/2024, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir o Projeto Biblioteca Digital para disponibilizar um acervo catalogado com acesso e recuperação de toda informação produzida ou adquirida pelo Corpo do Bombeiros Militar de Alagoas.

Art. 2º Designar os militares abaixo relacionados para comporem a comissão responsável pelo Projeto Biblioteca Digital:



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS****BOLETIM GERAL OSTENSIVO - Nº 096**

MACEIÓ-AL – 22 DE MAIO DE 2024

I - CAP QOC BM MAT. 28755-5 **MÁRIO** GOMES DA SILVA JÚNIOR - Presidente da comissão/Gerente do Projeto.

II - CAP QOC BM MAT. 51401-2 **CHYARA** TEREZA BARBOSA LIMA - Vice-Presidente da Comissão.

III - 1º TEN QOA BM MAT. 67358-7 WANDERLAN DE CARVALHO **PEDROSA** - Membro da Comissão.

IV - 2º SGT QPC BM MAT. 28888-8 **PAULIANE** SOUZA LEAL COSTA - Membro da Comissão.

V - SD QPC BM MAT. 107-4 **MARLON** DENYSSON DO CAMPOS LIMA - Membro da Comissão.

Art. 3º Compete à comissão responsável pelo Projeto Biblioteca Digital:

I - Contemplar os objetivos estratégicos com o maior nível de precisão possível;

II - Comparecer às reuniões periódicas assiduamente, conforme o calendário a ser definido pelo gerente do projeto, assinando as atas pertinentes;

III - Cumprir as demandas deliberadas pela equipe.

Art. 4º Compete ao Presidente da comissão/Gerente do Projeto:

I - Coordenar a equipe;

II - Autuar e movimentar processos, procedendo à juntada dos instrumentos produzidos pela equipe;

III - Gerenciar os recursos disponibilizados à realização do projeto;

IV - Reportar o andamento do projeto periodicamente ao Escritório de Projetos, conforme descrito no plano de comunicação do projeto;

V - Solicitar convocação de servidores, quando necessário;

VI - Realizar reuniões com os demandantes, quando necessário;

VII - Requerer das áreas específicas informações necessárias à implantação do projeto;

VIII - Submeter as entregas à aprovação dos demandantes e do Comando Geral;

IX - Exercer as demais funções definidas na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP-CBMAL).

Art. 5º Compete à Vice-Presidente da Comissão:

I - Substituir o Presidente da comissão/Gerente do Projeto na sua ausência;

II - Apoiar os demais integrantes no que for necessário para o melhor desempenho do projeto.

Art. 6º O Plano de Gerenciamento do Projeto deverá ser entregue no prazo de 15 dias após a publicação desta Portaria.

Art. 7º O Presidente da comissão/Gerente do Projeto contará com o suporte e a orientação do Escritório de Projetos no desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.





ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (PGP)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca digital		
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino		
Gerente do Projeto:	Cap Mário		
Data:	05/06/2024	Versão do PGP:	1.0

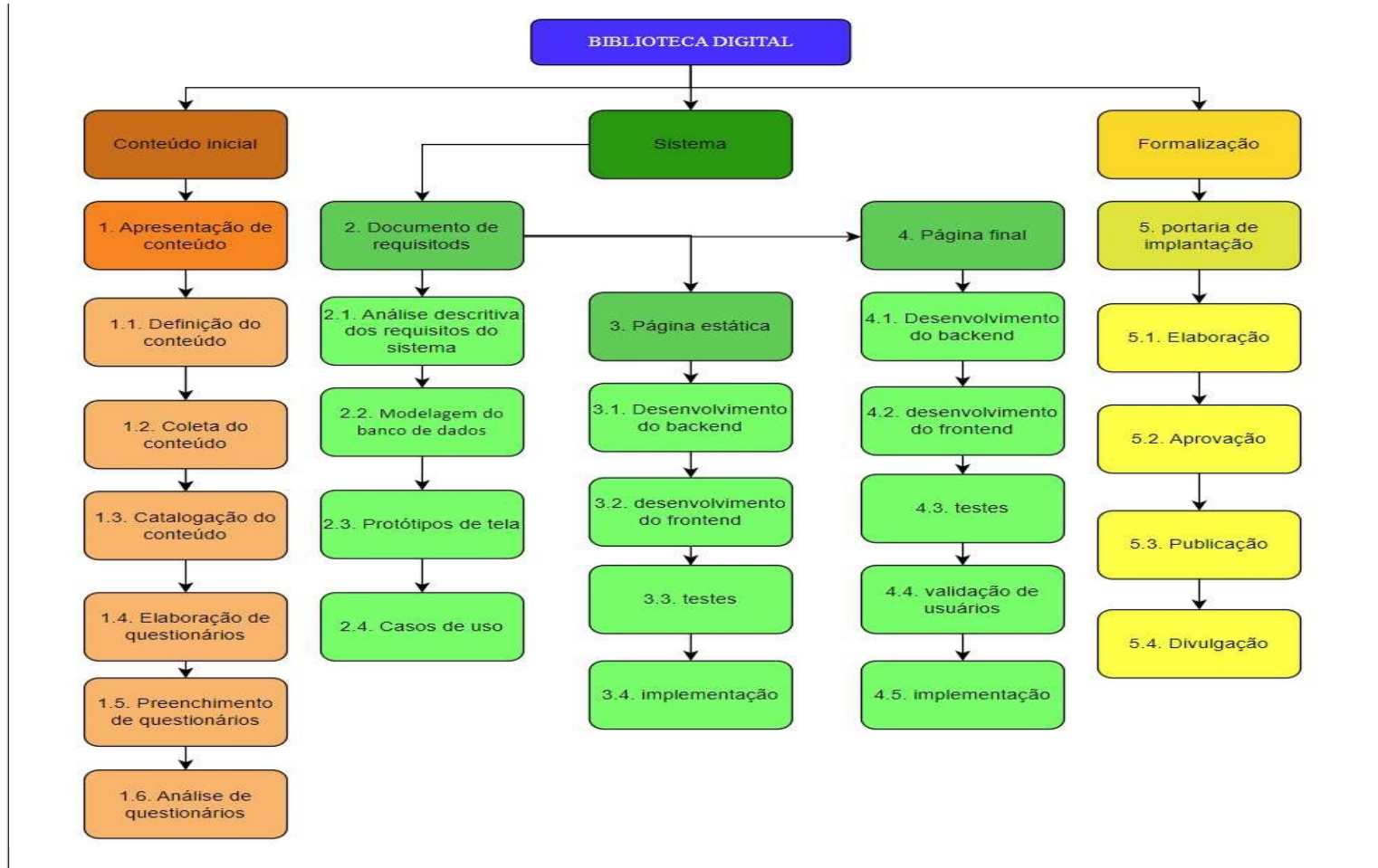
2. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. Escopo detalhado do projeto

O projeto se propõe a entregar um acervo digital de todo material informativo de interesse do CBMAL, seja esse material produzido pelos militares da Corporação, com a participação destes ou adquirido de fontes externas, estruturado de forma a garantir a catalogação de todo o conteúdo, facilitando a organização e recuperação da informação construída. Tal acervo deve ainda permitir a inserção e gerência do conteúdo de forma contínua e atualizada.

Este projeto não se propõe a garantir que tal sistema permita acesso de usuários externos, toda inserção, deleção e gerência deverá ser de forma manual não havendo ferramentas para automatização de conteúdo, o acervo se restringirá a conteúdo textual, excluindo assim material audiovisual do acervo, tais limitações visam delimitar o escopo do projeto de forma a permitir uma execução ágil, porém com a possibilidade de incremento futuro de novas ferramentas após o sistema atingir um nível de maturidade no uso que permita analisar a melhor maneira de implementar as melhorias que não foram contempladas neste projeto.

2. Estrutura analítica do projeto (EAP)



3. Dicionário da EAP

Nº EAP	Entrega	Descrição da entrega
1	Apresentação de conteúdo	Coletar e catalogar o material produzido pelo CBMAL que se enquadre no acervo da biblioteca digital, com o fim de produzir um documento com a relação desse material devidamente classificado ;
1.1	Definição do conteúdo	Ter uma relação dos tipos de conteúdo a coletar , bem como os critérios aos quais tal conteúdo deve se enquadrar para pertencer ao acervo e as categorias em que cada material deverá ser classificado;
1.2	Coleta do conteúdo	Coletar todo o conteúdo viável que se enquadre nos critérios definidos na definição do conteúdo (item 1.1);
1.3	Catalogação do conteúdo	Catalogar todo material coletado de acordo com as categorias definidas na definição do conteúdo;
1.4	Elaboração de questionários	4 formulários , cada um direcionado a uma parte interessada, visando descobrir os principais interesses na biblioteca digital para cada parte interessada: as expectativas, as necessidades e o impacto do uso da biblioteca digital nas atividades de cada parte interessada;
1.5	Preenchimento de questionários	4 formulários preenchidos pelas partes interessadas;
1.6	Análise de questionários	Dados para embasar a elaboração do documento de requisitos;
2	Documento de requisitos	Analisar os requisitos necessários para o desenvolvimento do sistema da biblioteca digital, produzindo o documento de requisitos do sistema ;
2.1	Análise descritiva dos requisitos do sistema	Produzir a parte textual do documento de requisitos , com toda a descrição dos requisitos que o sistema deverá atender;
2.2	Modelagem do banco de dados	Desenhar o modelo do banco de dados que armazenará todos os dados do sistema;
2.3	Protótipos de tela	Desenhar um rascunho de como deverão ser as principais telas do sistema;
2.4	Casos de uso	Elaborar casos de uso para cada função do sistema;
3	Página estática	Desenvolver a página inicial estática com o acervo atual coletado na Apresentação de conteúdo (item 1);

3.1	Desenvolvimento do backend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades internas da página estática: lógica de negócio, interação de banco de dados e autenticação de usuários;
3.2	Desenvolvimento do frontend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades às quais os usuários vão interagir diretamente na página estática: layout, botões e formulários;
3.3	Testes	Fazer um uso simulado da página estática visando encontrar falhas e elaborar um relatório do resultado ;
3.4	Implementação	Por o código no servidor de produção, o que permitirá o uso por parte dos usuários da página estática ;
4	Página final	Página final: desenvolver o sistema com funções de inserção e gestão do acervo; (tutorial de uso)
4.1	Desenvolvimento do backend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades internas da página estática: lógica de negócio, interação de banco de dados e autenticação de usuários;
4.2	Desenvolvimento do frontend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades às quais os usuários vão interagir diretamente na página estática: layout, botões e formulários;
4.3	Testes	Fazer um uso simulado do sistema completo visando encontrar falhas e elaborar um relatório do resultado ;
4.4	Validação de usuários	Por três usuários alheios ao projeto para fazer um uso direcionado do sistema completo visando encontrar falhas, entrevistá-los e elaborar um relatório do resultado ;
4.5	Implementação	Por o código no servidor de produção, o que permitirá o uso por parte dos usuários do sistema completo ;
5	Portaria de implantação	Publicar a portaria com as definições de uso do sistema, bem como regras institucionais referentes ao acervo;
5.1	Elaboração	Elaborar a portaria de implantação ;
5.2	Aprovação	Solicitar análise, aprovação e publicação da portaria de implantação;
5.3	Publicação	Aguardar a publicação da portaria de implantação ;
5.4	Divulgação	Divulgar formalmente o uso do sistema e ministrar instrução básica de uso.

3. GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Interessado	Função no projeto	Forma de engajamento
Diretoria de ensino (DE)	Definir, coletar e catalogar os conteúdos que o CBMAL possui e definir regras de gestão desse conteúdo;	O gestor de conteúdo e a auxiliar de conteúdo deverão realizar essa função, reunindo o que a DE tem acesso e buscando outras fontes viáveis;
Diretoria de Pessoal - Seção de legislação (DP)	Sugerir como deve ser gerido o versionamento e atualização da legislação e que conteúdo relativo à legislação deverá estar no acervo;	Entrevistas com a equipe do projeto;
Comando Operacional de Bombeiros (COB), Comissões Técnicas de Ensino e Pesquisa (CTEP's) e comitês	Sugerir demandas de acordo com as necessidades operacionais;	Entrevistas com a equipe do projeto e preenchimento de formulários definidos pela equipe;
Militares do cbmal	Sugerir demandas de acordo com as necessidades de cada militar em geral.	Entrevistas com a equipe do projeto e preenchimento de formulários definidos pela equipe.
Plano de gerenciamento das partes interessadas		
Tornar as reuniões e entrevistas um hábito frequente, bem como a publicação das mesmas de forma a engajar as partes interessadas e toda a Corporação, mantendo a transparência em tempo real no andamento do projeto. Fazer uso dos resultados como forma de análise das expectativas das partes interessadas, estimando o impacto de cada parte interessada no projeto. Ainda com base nos resultados avaliar pontos de resistência e dificuldades no engajamento das partes interessadas e definir estratégias para minimizá-los.		

4. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Nº EAP	Entrega	Critérios de aceitação	Como atender aos critérios	Quando será verificado

1	Coleta de conteúdo	1. Definição de conteúdos de interesse do CBMAL; 2. Coleta de pelo menos 5 obras de cada conteúdo definido; 3. Catalogação de todas as obras coletadas de acordo com os critérios definidos pela equipe do EP.	1. Discutindo entre a equipe com base no que já se sabe sobre o material contido na intranet e outros materiais possíveis; 2. Salvando cada conteúdo em um repositório ao qual toda equipe tem acesso; 3. Indexando todo material em uma palnilha única com os campos definidos de acordo com o material.	Na conclusão da entrega Nº EAP 1.
2	Documento de requisitos	O documento de requisitos deve abranger os detalhes relevantes no sistema e conter: descrição textual, modelagem do banco de dados, protótipos de tela e casos de uso;	Utilizando métodos de elaboração próprios para o desenvolvimento de sistemas, como o método de Contagem de Pontos de Caso de Uso (Use Case Points, UCP)	Na conclusão da entrega Nº EAP 2.
3	Página estática	Deve permitir busca visualização de todo acervo, com a maior facilidade de uso, com filtros auto explicativos.	Seguindo o documento de requisitos e mantendo o controle através do método Kanban	Durante os testes, na entrega Nº EAP 3.3
4	Página final	Deve permitir busca, visualização, inserção e gestão de todo acervo, de acordo com permissões específicas para cada grupo de usuários, com a maior facilidade de uso possível.	Seguindo o documento de requisitos e mantendo o controle através do método Kanban	Durante os testes, na entrega Nº EAP 4.3
5	Portaria de implantação	Deve estabelecer regras e diretrizes que regulem o uso do sistema, tais como: obrigações e direitos para cada grupo de usuário; a legitimidade do conteúdo e a formalização da implementação do sistema.	Através da revisão da portaria pela equipe do projeto e pelos interessados	Na conclusão da entrega Nº EAP 5.2

5. EQUIPE TÉCNICA

Nome	Papel no projeto	Responsabilidades
Cap Mat. 287555 Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI	Coordenar as ações necessárias à realização do projeto e, de forma mais específica, as atividades de TI
Cap Mat. 514012 Chyara	Gestora de atividades pedagógicas	Analisar e corrigir o andamento do projeto, apontando pontos a melhorar e meios de engajar os interessados
Ten Mat. 673587 Pedrosa	Gestor de conteúdo	Cordenar as atividades relacionadas ao conteúdo que será inserido no sistema;
Sgt Mat. 288888 Pauliane	Auxiliar de conteúdo	Executar as atividades relacionadas ao conteúdo que será inserido no sistema;
Cb Mat. 1074 Marlon	Desenvolvedor do sistema	Desenvolver o sistema.

6. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco	Resposta
Algum integrante da equipe precisar sair do projeto	Definir um novo militar para preencher essa função no projeto
Atrasar algum prazo	Definir um (ou mais) militares para reforçar a equipe na área que greou o atraso;

	Redefinir os prazos;
Reclamação de direitos autorais	Checar a legitimidade de tal reclamação e, caso confirmada, retirar o conteúdo reclamado do acervo.

7. GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

Nº EAP	Atividade	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Apresentação de conteúdo	42 dias	22/05/2024	03/07/2024	-
1.1	Definição do conteúdo	7 dias	22/05/2024	29/05/2024	-
1.2	Coleta do conteúdo	7 dias	29/05/2024	05/06/2024	1.1
1.3	Catologação do conteúdo	7 dias	05/06/2024	12/06/2024	1.2
1.4	Elaboração de questionários	7 dias	12/06/2024	19/06/2024	-
1.5	Preenchimento de questionários	7 dias	19/06/2024	26/06/2024	1.4
1.6	Análise de questionários	7 dias	26/06/2024	03/07/2024	1.5
2	Documento de requisitos	28 dias	03/07/2024	31/07/2024	1
2.1	Análise descritiva dos requisitos do sistema	7 dias	03/07/2024	10/07/2024	1
2.2	Modelagem do banco de dados	7 dias	10/07/2024	17/07/2024	1.3 e 2.1
2.3	Protótipos de tela	7 dias	17/07/2024	24/07/2024	2.1
2.4	Casos de uso	7 dias	24/07/2024	31/07/2024	2.1
3	Página estática	21 dias	31/07/2024	28/08/2024	1 e 2
3.1	Desenvolvimento do backend	7 dias	31/07/2024	07/08/2024	2.1, 2.2 e 2.4
3.2	Desenvolvimento do frontend	7 dias	07/08/2024	14/08/2024	2.3
3.3	Testes	5 dias	14/08/2024	19/08/2024	3.1 e 3.2
3.4	Implementação	9 dias	19/08/2024	28/08/2024	1, 3.3
4	Página final	42 dias	28/08/2024	09/10/2024	2
4.1	Desenvolvimento do backend	14 dias	28/08/2024	11/09/2024	2.1, 2.2 e 2.4
4.2	Desenvolvimento do frontend	14 dias	11/09/2024	25/09/2024	2.3
4.3	Testes	5 dias	25/09/2024	30/09/2024	4.1 e 4.2
4.4	Validação de usuários	7 dias	30/09/2024	07/10/2024	4.1 e 4.2
4.5	Implementação	2 dias	07/10/2024	09/10/2024	4.3 e 4.4
5	Portaria de implantação	22 dias	09/10/2024	01/11/2024	4
5.1	Elaboração	7 dias	09/10/2024	16/10/2024	4
5.2	Aprovação	7 dias	16/10/2024	23/10/2024	4.1
5.3	Publicação	1 dia	23/10/2024	24/10/2024	4.2
5.4	Divulgação	7 dias	24/10/2024	01/11/2024	4.1
Previsão total	155 dias				






8. GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Eventos de comunicação				
Evento	Objetivo	Frequencia	Público alvo	Responsável
Reuniões com a equipe do projeto	Definir e discutir cada meta do projeto, verificar e reavaliar tais metas,	Semanalmente às quartas feiras	Equipe do projeto	Gerente do projeto
Plano 25735014 SEI/E:01203.0000004307/2024 / pg. 24				

Reuniões com as partes interessadas	Entrevistar as partes interessadas a fim de descobrir as expectativas das mesmas e o impacto de cada parte interessada no projeto	Uma vez com cada parte interessada	Partes interessadas	Gerente do projeto
Publicação em BGO (reuniões, entrevistas e formulários)	Engajar as partes interessadas e toda a Corporação, mantendo a transparência em tempo real no andamento do projeto.	A cada reunião com as partes interessadas	Toda Corporação	DE e Secretaria Geral
Publicação na página da intranet (reuniões, entrevistas e formulários)	Engajar as partes interessadas e toda a Corporação, mantendo a transparência em tempo real no andamento do projeto.	A cada reunião com as partes interessadas	Toda Corporação	DE e ASCOM
Cerimônia de exibição da página estática	Apresentar todo o acervo já reunido durante o projeto em uma página única e organizada, destacando a importância da classificação correta desse acervo, exibição centralizada e usabilidade para uma melhor recuperação do material de consulta para toda Corporação, em especial para as partes interessadas; Informar sobre a próxima entrega, exibindo protótipos do que será a biblioteca digital ao final do projeto; Disponibilização formal da página estática com o conteúdo atual.	Uma vez na conclusão da entrega Nº EAP 3	Partes interessadas, escritório de projetos e Comando Geral	Toda a equipe do projeto e escritório de projetos
Cerimônia de exibição da página completa com instrução básica de uso	Apresentar a Biblioteca Digital e suas funcionalidades, ministrar uma instrução básica destas funcionalidades e informar futuras melhorias para projetos futuros.	Uma vez na conclusão da entrega Nº EAP 5	Partes interessadas, escritório de projetos e Comando Geral	Toda a equipe do projeto e escritório de projetos

9. APROVAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome
Elaborado por	Cap Mat. 287555 Mário
Revisado por	Cel Mat. 764973 Buriti
Avaliação Escritório de Projetos	Cap Mat. 276413 Débora
Avaliação DPO	Ten Cel Mat. 808261 Marcos Paulo
Aprovação CMD Geral	Cel Mat. 737941 Verçosa

	Documento assinado eletronicamente por Mário Gomes da Silva Junior, Capitão em 18/06/2024, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília.
	Documento assinado eletronicamente por Débora Cristina de Oliveira Ferreira, Capitão em 18/06/2024, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília.
	Documento assinado eletronicamente por Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a) em 18/06/2024, às 09:08, conforme horário oficial de Brasília.
	Documento assinado eletronicamente por Sérgio André Silva Verçosa, Comandante Geral em 18/06/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília.
	Documento assinado eletronicamente por Marcos Paulo Seara Barbosa, Tenente Coronel em 18/06/2024, às 20:59, conforme horário oficial de Brasília.



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **25735014** e o código CRC **DBF2F10C**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 25735014



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Relatório

PROCESSO:	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO:	@nome_interessado@
ASSUNTO:	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

Relatório de Quantificação dos Arquivos da Biblioteca Digital do CBMAL

O presente relatório visa proporcionar uma análise detalhada e estruturada dos arquivos preliminares que irão compor a futura Biblioteca Digital do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas (CBMAL). Este trabalho é fundamental para facilitar a gestão e o acesso aos materiais que serão inseridos na biblioteca digital, logo após sua implementação.

A Biblioteca Digital do CBMAL será um repositório abrangente, reunindo documentos que cobrem aspectos legais, operacionais, educativos e históricos da Corporação. Os arquivos foram organizados em categorias específicas, cada uma com uma quantidade definida de documentos, permitindo uma compreensão clara e objetiva do acervo disponível.

Classificação dos Arquivos

1. Legislação:

- Total de arquivos: 62
- Descrição: Inclui documentos legislativos como leis, decretos e portarias indispensáveis ao funcionamento e regulamentação do CBMAL.

2. Normas e Procedimentos Operacionais:

- Total de arquivos: 21
- Descrição: Contém normas, regulamentos e procedimentos operacionais que orientam as atividades operacionais do CBMAL.

3. Manuais Operacionais:

- Total de arquivos: 28
- Descrição: Abrange manuais que fornecem diretrizes e instruções práticas para a execução de atividades operacionais bombeiro militar.

4. Revistas:

- Total de arquivos: 7
- Descrição: Coleta de publicações periódicas que abordam temas relevantes ao CBMAL e suas atividades.

5. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's):

- Total de arquivos: 121
- Descrição: Reúne TCC's de diversos cursos, oferecendo um vasto material de pesquisa e referência para os integrantes do CBMAL.

6. Artigos Científicos:

- Total de arquivos: 12
- Descrição: Inclui artigos acadêmicos e científicos que discutem tópicos pertinentes à atividade bombeiro militar e à segurança pública.

Total Geral

- Total de Arquivos: 251

Conclusão

Este relatório categoriza e quantifica os arquivos que serão incluídos na Biblioteca Digital do CBMAL, oferecendo uma visão clara da distribuição e quantidade de documentos por tipo e conteúdo. Essa organização preliminar não apenas facilita o entendimento dos diferentes materiais, mas também é crucial para a análise dos requisitos do sistema de biblioteca digital a ser desenvolvido. A partir deste material coletado, será possível implementar um sistema eficiente que atenda às necessidades de gestão de informações e acesso facilitado aos documentos essenciais para o CBMAL.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26251316** e o código CRC **B239B546**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 26251316



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - http://www.cbm.al.gov.br

Ofício nº E:4356/2024/CBMAL

Documento de especificação de requisitos

Versão: 1.0
Data: 10/07/2024

1. VISÃO GERAL DO NEGÓCIO/SISTEMA

1.1.Descrição

A biblioteca digital será implementada como um módulo que deverá compor o sistema de ensino e pesquisa, com o objetivo de gerenciar o acervo digital de todo material informativo de interesse do CBMAL, seja ele produzido por militares da Corporação, com a participação destes ou adquirido de fontes externas.

1.2.Nome do Produto

Biblioteca digital.

1.3.Atores

- Militares da DTI como gestores do sistema.
- Militares da Diretoria de ensino (DE) como gerenciadores de conteúdo.
- Militares do CBMAL como produtores e consumidores de conteúdo.

1.4.Referências

- Conteúdo catalogado da intranet, DE e enviados por militares do CBMAL
- Formulários de pesquisa com militares do CBMAL
- Entrevista com militares da DE.
- Projeto de intervenção de Wanderlan de Carvalho Pedrosa em 2019

2. ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

2.1. Requisitos funcionais

	Descrição	Classificação*
1.	Inserção/edição/deleção de conteúdo	Essencial
2.	Criação/edição/deleção de categoria, tipo, assunto, instituição e autor	Desejável
3.	Homologação de conteúdo	Essencial
4.	Busca de conteúdo	Essencial
5.	Visualização de conteúdo	Essencial
6.	Reporte de erros	Opcional
7.	Favoritação de conteúdo	Opcional
8.	Compartilhamento de conteúdo	Opcional
9.	Relacionamento de conteúdo	Opcional
10.	Gerência de perfis	Essencial
11.	Dashboard com as informações do conteúdo	Desejável
12.	Links externos	Opcional

*Classificação:

- Essencial: Deve ser desenvolvido na primeira versão, pois o sistema só poderá ser liberado para uso com elas funcionando.
- Desejável: Pode ser adiada para versões posteriores, pois não impede os objetivos a que o projeto foi destinado.
- Opcional: Seu não desenvolvimento não afetará a qualidade do produto desenvolvido.

2.1.1. Inserção/edição/deleção de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá possibilitar a qualquer militar inserir um novo conteúdo no sistema, fazendo upload do arquivo e informando seus atributos: categoria, tipo, assunto, título, autor, data de publicação, resumo e instituição.	Alta
2	O sistema deverá possibilitar a militares com perfil SEP editar qualquer conteúdo, antes de homologar.	Alta
3	O sistema deverá possibilitar a militares com perfil SEP editar qualquer conteúdo.	Alta

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá salvar o militar que inseriu e a data da inserção.	Alta
2	Ao ser inserido o conteúdo deverá "nascer" com status "a homologar", sendo visível apenas a usuários com perfil SEP.	Alta
3	Os campos: Categoria, tipo, assunto, instituição e autor devem ser previamente cadastrados e exibidos no formulário de inserção de conteúdo através de uma lista.	Alta

2.1.2. Criação/edição/deleção de categoria, tipo, assunto, instituição e autor

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá possibilitar a militares com perfil SEP inserir novas categorias, tipos, assuntos, instituições e autores no sistema	Média
2	O sistema deverá possibilitar a militares com perfil SEP editar quaisquer categorias, tipos, assuntos, instituições e autores no sistema.	Alta
	O sistema deverá possibilitar a militares com perfil SEP deletar quaisquer categorias, tipos, assuntos, instituições e autores.	

3		Alta
---	--	------

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá salvar o militar que alterou e a data da alteração de quaisquer categorias, tipos, assuntos, instituições e autores.	Alta

2.1.3. Homologação de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir a militares com perfil SEP homologar conteúdos inseridos por outros usuários, mudando o status do conteúdo para “homologado”, o que irá permitir a visualização do mesmo por qualquer usuário logado.	Alta
2	Deverá ser possível retornar o status para “a homologar”.	Baixa
3	O sistema deverá exibir a militares com perfil SEP uma lista com todo o conteúdo a homologar.	Média

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá registrar o militar que homologou o conteúdo na tabela de conteúdos.	Alta

2.1.4. Busca de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá exibir uma lista com todo o conteúdo homologado a todos os usuários logados.	Alta
2	O sistema deverá permitir filtrar esse conteúdo usando todos os campos disponíveis, individualmente ao agrupados.	Média
3	O sistema deverá possuir uma busca rápida por texto (autocomplete) para todos os campos de texto.	Média
4	O sistema permitir filtrar, dentre o conteúdo, aqueles em que o usuário logado é autor e aqueles que ele inseriu no sistema.	Baixa

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	Verificar o quanto a busca rápida irá impactar no desempenho do sistema e reduzir os campos de busca de acordo com a viabilidade de desempenho.	Alta
2	A busca rápida deverá buscar apenas entre o conteúdo listado (no caso de conteúdo já filtrado).	Baixa

2.1.5. Visualização de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir a qualquer usuário logado visualizar e fazer download de um conteúdo homologado.	Alta
2	O sistema deverá permitir a qualquer usuário logado a visualização de um resumo com todos os campos do conteúdo.	Média

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir várias maneiras de visualização do conteúdo: abrindo em outra aba apenas com o conteúdo, exibindo o conteúdo em um frame reduzido com a lista na lateral da página com conteúdos relacionados pela mesma categoria/tipo/assunto.	Baixa

2.1.6. Reporte de erros

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir que qualquer usuário logado reporte um erro em um conteúdo: dados incorretos, quebra de diretos autorais etc.	Alta
2	O sistema deve exibir aos usuários com perfil SEP uma página com a lista de todos os erros reportados	Alta
3	O sistema deve exibir um alerta aos usuários com perfil SEP, sempre que existirem reportes de erro não atendidos.	Média

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	Os reportes de erro devem possuir status: pendente, corrigido e indeferido.	Média

2.1.7. Favoritação de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir favoritar (e “desfavoritar”) um conteúdo, permitindo que o mesmo apareça em uma lista de conteúdos favoritados para cada usuário.	Alta

2.1.8. Compartilhamento de conteúdo

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	O sistema deve permitir ao usuário compartilhar o link de um conteúdo via redes sociais ou copiando o link.	Alta

Requisito nº	Descrição	Prioridade
1	Quem receber esse compartilhamento deverá logar no sistema para poder visualizar.	Alta

2.1.9. Relacionamento de conteúdo e palavras-chave

Requisito nº	Descrição	Prioridade
--------------	-----------	------------

1	O sistema deverá permitir a qualquer usuário inserir conteúdos relacionados em um conteúdo, através de uma lista exibida (autocomplete) na página de exibição do resumo do conteúdo (2.1.5 requisito N° 2).	Média
2	O sistema deverá permitir a inserção de palavras-chave em qualquer conteúdo, permitindo assim a busca por palavras-chave.	Média

2.1.10. Gerência de perfis

Requisito n°	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá permitir o cadastro de autores dentre a lista de usuários do BMRH ou externos.	Média
2	O sistema deverá permitir a usuários com perfil SEP a exibição de todos os autores cadastrados.	Baixa
3	O sistema deverá permitir a usuários com perfil SEP a alteração do perfil de militares dentro do sistema.	Alta

Regra de negócio	Descrição	Prioridade
1	Perfis: <ul style="list-style-type: none">Administrador: DTIGerente de conteúdo: SEPUsuário de conteúdo: CBMAL	Alta

2.1.11. Dashboard com as informações de conteúdo

Requisito n°	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá gerar os seguintes relatórios: relação/quantitativo de conteúdos, relação/quantitativo de autores.	Média
2	Deverá ser possível escolher os campos que devem ser colocados no relatório e os campos de filtro.	Baixa
3	O sistema deverá exibir gráficos com estatísticas baseadas nesses relatórios	Baixa

2.1.11. Links externos

Requisito n°	Descrição	Prioridade
1	O sistema deverá exibir uma página com links externos.	Média
2	O sistema deverá permitir a inserção de links externos pelos usuários com perfil SEP.	Baixa

3. PROTÓTIPOS DE TELA

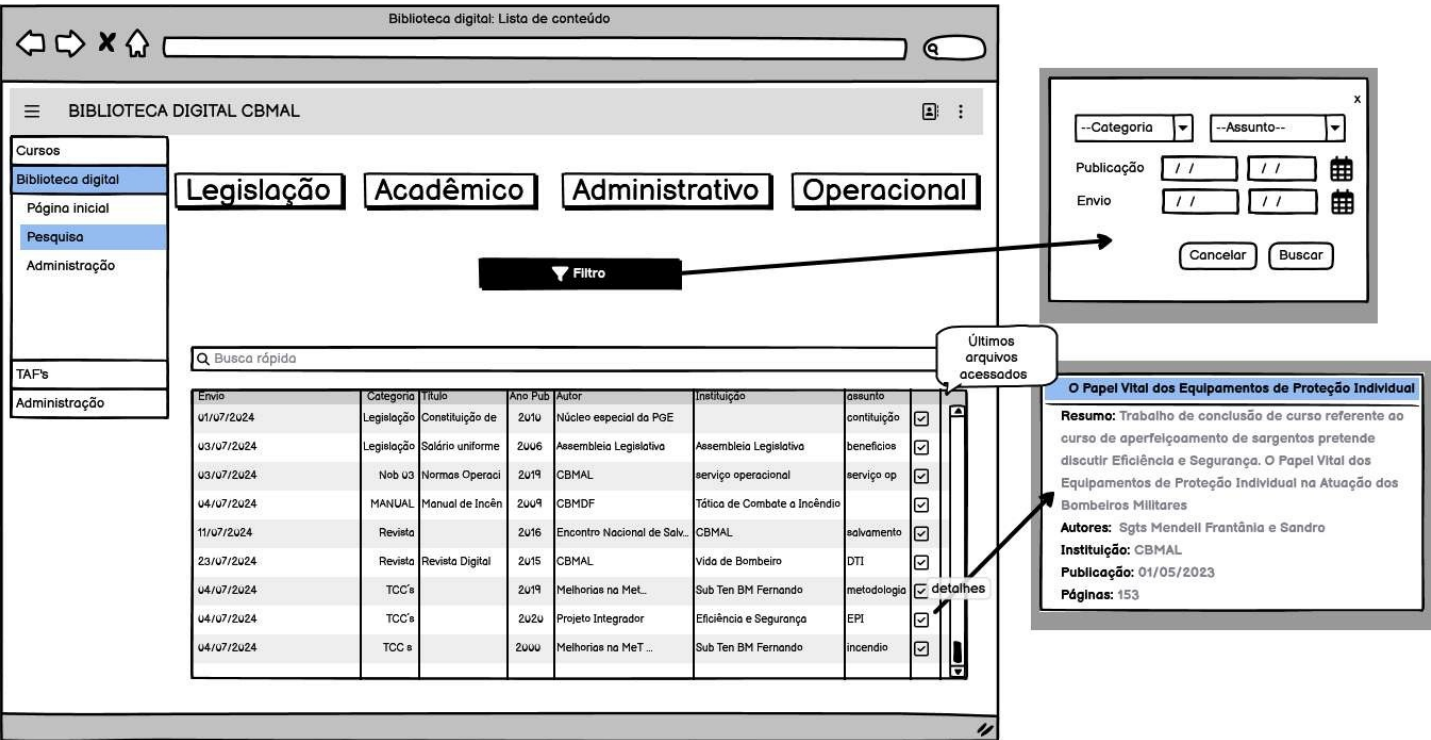


Fig. 1 - Listagem de conteúdo

Biblioteca digital: Lista de conteúdo

BIBLIOTECA DIGITAL CBMAL

Cursos

Biblioteca digital

Página inicial

Pesquisa

Administração

TAF's

Administração

Material

Categorias

Instituições

Usuários

Homologar material

Filtro

+ Material

Q Busca rápida

Envio	Categoria	Título	Ano Pub	Autor	Instituição	Assunto	
01/07/2024	Legislação	Constituição d	2010	Núcleo especial da PGE		constituição	
03/07/2024	Legislação	Salário unifor	2006	Assembleia Legislativa	Assembleia Legislativa	benefícios	
03/07/2024	Nob u3	Normas Opera	2019	CBMAL	serviço operacional	serviço op	
04/07/2024	MANUAL	Manual de Inc	2009	CBMDF	Tática de Combate a Incêndio		
11/07/2024	Revista		2016	Encontro Nacional de Salv.	CBMAL	salvamento	
23/07/2024	Revista	Revista Digital	2015	CBMAL	Vida de Bombeiro	DTI	
04/07/2024	TCC's		2019	Melhorias na Met...	Sub Ten BM Fernando	metodologia	
04/07/2024	TCC's		2020	Projeto Integrador	Eficiência e Segurança	EPI	
04/07/2024	TCC s		2000	Melhorias na Met ...	Sub Ten BM Fernando	incendio	

Fig. 2 - Inserção de conteúdo

INSERÇÃO DE CONTEÚDO

Categoria

Assunto

Sub assunto

Título

Publicação

01/01/2024

Autor

Instituição

CBMAL - Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas

Descrição/resumo

Palavras chave

Arquivo

Cancelar

seil

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 13/11/2024, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28582718** e o código CRC **402C6832**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (PGP)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca digital		
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino		
Gerente do Projeto:	Cap Mário		
Data:	05/11/2024	Versão do PGP:	1.1

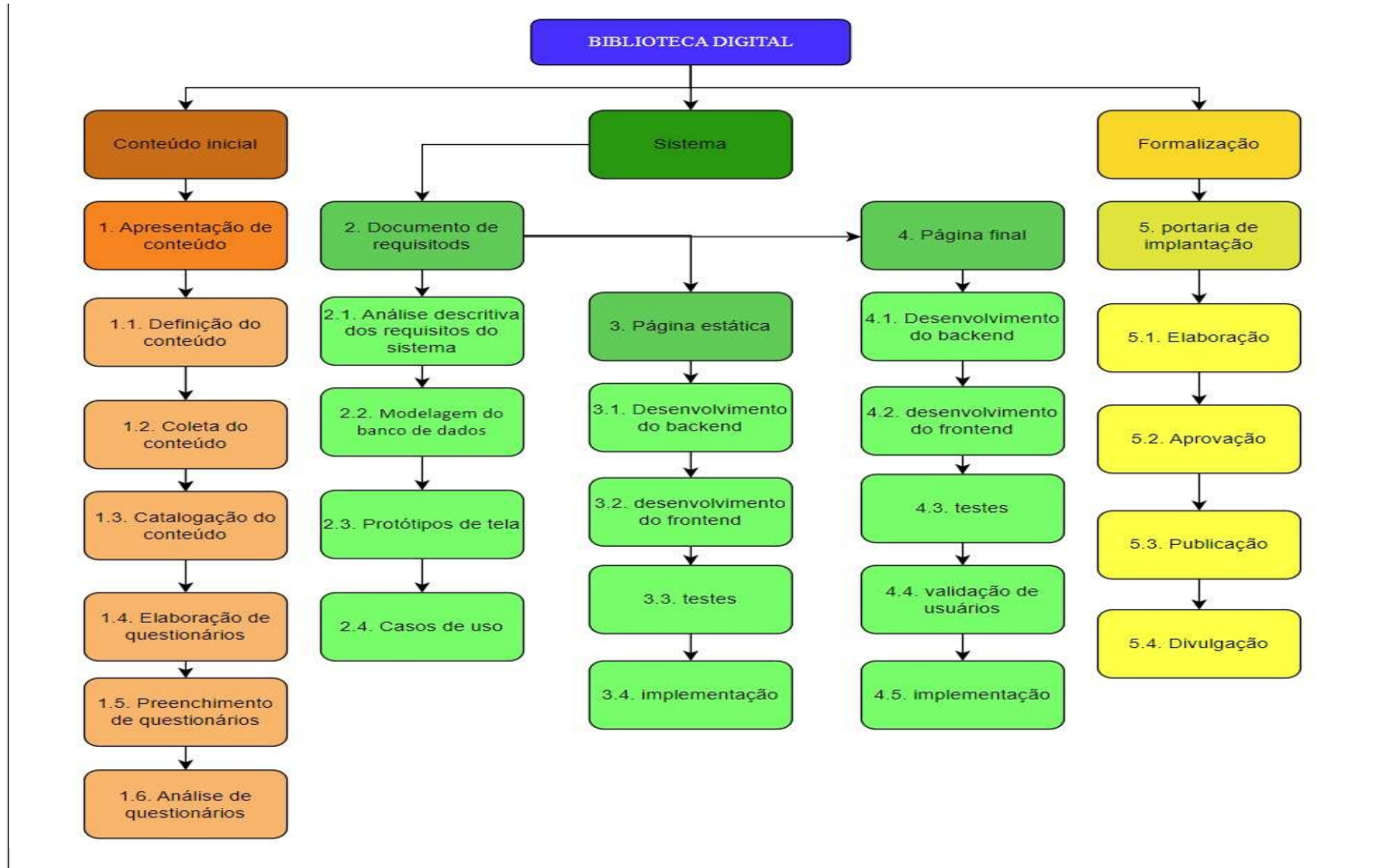
2. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. Escopo detalhado do projeto

O projeto se propõe a entregar um acervo digital de todo material informativo de interesse do CBMAL, seja esse material produzido pelos militares da Corporação, com a participação destes ou adquirido de fontes externas, estruturado de forma a garantir a catalogação de todo o conteúdo, facilitando a organização e recuperação da informação construída. Tal acervo deve ainda permitir a inserção e gerência do conteúdo de forma contínua e atualizada.

Este projeto não se propõe a garantir que tal sistema permita acesso de usuários externos, toda inserção, deleção e gerência deverá ser de forma manual não havendo ferramentas para automatização de conteúdo, o acervo se restringirá a conteúdo textual, excluindo assim material audiovisual do acervo, tais limitações visam delimitar o escopo do projeto de forma a permitir uma execução ágil, porém com a possibilidade de incremento futuro de novas ferramentas após o sistema atingir um nível de maturidade no uso que permita analisar a melhor maneira de implementar as melhorias que não foram contempladas neste projeto.

2. Estrutura analítica do projeto (EAP)



3. Dicionário da EAP

Nº EAP	Entrega	Descrição da entrega
1	Apresentação de conteúdo prévio	Coletar e catalogar o material produzido pelo CBMAL que se enquadre no acervo da biblioteca digital, com o fim de produzir um documento com a relação desse material devidamente classificado ;
1.1	Definição do conteúdo	Ter uma relação dos tipos de conteúdo a coletar , bem como os critérios aos quais tal conteúdo deve se enquadrar para pertencer ao acervo e as categorias em que cada material deverá ser classificado;
1.2	Coleta do conteúdo	Coletar todo o conteúdo viável que se enquadre nos critérios definidos na definição do conteúdo (item 1.1);
1.3	Catalogação do conteúdo	Catalogar todo material coletado de acordo com as categorias definidas na definição do conteúdo;
1.4	Elaboração de questionários	4 formulários , cada um direcionado a uma parte interessada, visando descobrir os principais interesses na biblioteca digital para cada parte interessada: as expectativas, as necessidades e o impacto do uso da biblioteca digital nas atividades de cada parte interessada;
1.5	Preenchimento de questionários	4 formulários preenchidos pelas partes interessadas;
1.6	Análise de questionários	Dados para embasar a elaboração do documento de requisitos;
2	Documento de requisitos	Analisar os requisitos necessários para o desenvolvimento do sistema da biblioteca digital, produzindo o documento de requisitos do sistema ;
2.1	Análise descritiva dos requisitos do sistema	Produzir a parte textual do documento de requisitos , com toda a descrição dos requisitos que o sistema deverá atender;
2.2	Modelagem do banco de dados	Desenhar o modelo do banco de dados que armazenará todos os dados do sistema;
2.3	Protótipos de tela	Desenhar um rascunho de como deverão ser as principais telas do sistema;
2.4	Casos de uso	Elaborar casos de uso para cada função do sistema;
3	Página estática	Desenvolver a página inicial estática com o acervo atual coletado na Apresentação de conteúdo (item 1);

3.1	Desenvolvimento do backend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades internas da página estática: lógica de negócio, interação de banco de dados e autenticação de usuários;
3.2	Desenvolvimento do frontend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades às quais os usuários vão interagir diretamente na página estática: layout, botões e formulários;
3.3	Testes	Fazer um uso simulado da página estática visando encontrar falhas e elaborar um relatório do resultado ;
3.4	Correções	Corrigir as possíveis falhas encontradas na etapa 3.3
3.5	Implementação	Por o código no servidor de produção, o que permitirá o uso por parte dos usuários da página estática ;
4	Página final	Página final: desenvolver o sistema com funções de inserção e gestão do acervo; (tutorial de uso)
4.1	Desenvolvimento do backend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades internas da página estática: lógica de negócio, interação de banco de dados e autenticação de usuários;
4.2	Desenvolvimento do frontend	Desenvolver o código do sistema voltado às funcionalidades às quais os usuários vão interagir diretamente na página estática: layout, botões e formulários;
4.3	Testes	Fazer um uso simulado do sistema completo visando encontrar falhas e elaborar um relatório do resultado ;
4.4	Correções	Corrigir as possíveis falhas encontradas na etapa 4.3
4.5	Validação de usuários	Por três usuários alheios ao projeto para fazer um uso direcionado do sistema completo visando encontrar falhas, entrevistá-los e elaborar um relatório do resultado ;
4.6	Implementação	Por o código no servidor de produção, o que permitirá o uso por parte dos usuários do sistema completo ;
5	Portaria de implantação	Publicar a portaria com as definições de uso do sistema, bem como regras institucionais referentes ao acervo;
5.1	Elaboração	Elaborar a portaria de implantação ;
5.2	Aprovação	Solicitar análise, aprovação e publicação da portaria de implantação;
5.3	Publicação	Aguardar a publicação da portaria de implantação ;
5.4	Divulgação	Divulgar formalmente o uso do sistema e ministrar instrução básica de uso.

3. GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Interessado	Função no projeto	Forma de engajamento
Diretoria de ensino (DE)	Definir, coletar e catalogar os conteúdos que o CBMAL possui e definir regras de gestão desse conteúdo;	O gestor de conteúdo e a auxiliar de conteúdo deverão realizar essa função, reunindo o que a DE tem acesso e buscando outras fontes viáveis;
Diretoria de Pessoal - Seção de legislação (DP)	Sugerir como deve ser gerido o versionamento e atualização da legislação e que conteúdo relativo à legislação deverá estar no acervo;	Entrevistas com a equipe do projeto;
Comando Operacional de Bombeiros (COB), Comissões Técnicas de Ensino e Pesquisa (CTEP's) e comitês	Sugerir demandas de acordo com as necessidades operacionais;	Entrevistas com a equipe do projeto e preenchimento de formulários definidos pela equipe;
Militares do cbmal	Sugerir demandas de acordo com as necessidades de cada militar em geral.	Entrevistas com a equipe do projeto e preenchimento de formulários definidos pela equipe.
Plano de gerenciamento das partes interessadas		
Tornar as reuniões e entrevistas um hábito frequente, bem como a publicação das mesmas de forma a engajar as partes interessadas e toda a Corporação, mantendo a transparência em tempo real no andamento do projeto. Fazer uso dos resultados como forma de análise das expectativas das partes interessadas, estimando o impacto de cada parte interessada no projeto. Ainda com base nos resultados avaliar pontos de resistência e dificuldades no engajamento das partes interessadas e definir estratégias para minimizá-los.		

4. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Nº EAP	Entrega	Critérios de aceitação	Como atender aos critérios	Quando será verificado
1	Coleta de conteúdo	1. Definição de conteúdos de interesse do CBMAL; 2. Coleta de pelo menos 5 obras de cada conteúdo definido; 3. Catalogação de todas as obras coletadas de acordo com os critérios definidos pela equipe do EP.	1. Discutindo entre a equipe com base no que já se sabe sobre o material contido na intranet e outros materiais possíveis; 2. Salvando cada conteúdo em um repositório ao qual toda equipe tem acesso; 3. Indexando todo material em uma palhinha única com os campos definidos de acordo com o material.	Na conclusão da entrega Nº EAP 1.
2	Documento de requisitos	O documento de requisitos deve abranger os detalhes relevantes no sistema e conter: descrição textual, modelagem do banco de dados, protótipos de tela e casos de uso;	Utilizando métodos de elaboração próprios para o desenvolvimento de sistemas, como o método de Contagem de Pontos de Caso de Uso (Use Case Points, UCP)	Na conclusão da entrega Nº EAP 2.
3	Página estática	Deve permitir busca visualização de todo acervo, com a maior facilidade de uso, com filtros auto explicativos.	Seguindo o documento de requisitos e mantendo o controle através do método Kanban	Durante os testes, na entrega Nº EAP 3.3
4	Página final	Deve permitir busca, visualização, inserção e gestão de todo acervo, de acordo com permissões específicas para cada grupo de usuários, com a maior facilidade de uso possível.	Seguindo o documento de requisitos e mantendo o controle através do método Kanban	Durante os testes, na entrega Nº EAP 4.3
5	Portaria de implantação	Deve estabelecer regras e diretrizes que regulem o uso do sistema, tais como: obrigações e direitos para cada grupo de usuário; a legitimidade do conteúdo e a formalização da implementação do sistema.	Através da revisão da portaria pela equipe do projeto e pelos interessados	Na conclusão da entrega Nº EAP 5.2

5. EQUIPE TÉCNICA

Nome	Papel no projeto	Responsabilidades
Cap Mat. 287555 Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI	Coordenar as ações necessárias à realização do projeto e, de forma mais específica, as atividades de TI
Cap Mat. 514012 Chyara	Gestora de atividades pedagógicas	Analisar e corrigir o andamento do projeto, apontando pontos a melhorar e meios de engajar os interessados
Ten Mat. 673587 Pedrosa	Gestor de conteúdo	Cordenar as atividades relacionadas ao conteúdo que será inserido no sistema;
Sgt Mat. 288888 Pauliane	Auxiliar de conteúdo	Executar as atividades relacionadas ao conteúdo que será inserido no sistema;
Cb Mat. 1074 Marlon	Desenvolvedor do sistema	Desenvolver o sistema.

6. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco	Resposta
Algum integrante da equipe precisar sair do projeto	Definir um novo militar para preencher essa função no projeto

Atrasar algum prazo	Definir um (ou mais) militares para reforçar a equipe na área que greou o atraso; Redefinir os prazos;
Reclamação de direitos autorais	Checar a legitimidade de tal reclamação e, caso confirmada, retirar o conteúdo reclamado do acervo.

7. GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

Nº EAP	Atividade	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Apresentação de conteúdo	42 dias	22/05/2024	03/07/2024	-
1.1	Definição do conteúdo	7 dias	22/05/2024	29/05/2024	-
1.2	Coleta do conteúdo	7 dias	29/05/2024	05/06/2024	1.1
1.3	Catologação do conteúdo	7 dias	05/06/2024	12/06/2024	1.2
1.4	Elaboração de questionários	7 dias	12/06/2024	19/06/2024	-
1.5	Preenchimento de questionários	7 dias	19/06/2024	26/06/2024	1.4
1.6	Análise de questionários	7 dias	26/06/2024	03/07/2024	1.5
2	Documento de requisitos	28 dias	03/07/2024	31/07/2024	1
2.1	Análise descritiva dos requisitos do sistema	7 dias	03/07/2024	10/07/2024	1
2.2	Modelagem do banco de dados	7 dias	10/07/2024	17/07/2024	1.3 e 2.1
2.3	Protótipos de tela	7 dias	17/07/2024	24/07/2024	2.1
2.4	Casos de uso	7 dias	24/07/2024	31/07/2024	2.1
3	Página estática	38 dias	31/07/2024	09/09/2024	1 e 2
3.1	Desenvolvimento do backend	7 dias	31/07/2024	07/08/2024	2.1, 2.2 e 2.4
3.2	Desenvolvimento do frontend	7 dias	07/08/2024	14/08/2024	2.3
3.3	Testes	5 dias	14/08/2024	19/08/2024	3.1 e 3.2
3.4	Correções	10 dias	19/08/2024	29/08/2024	3.4
3.5	Implementação	9 dias	29/08/2024	09/09/2024	1, 3.3
-	Houve uma interrupção devido a demandas externas que dificultaram a dedicação da equipe ao projeto*	30 dias	10/09/2024	10/10/2024	-
4	Página final	57 dias	11/10/2024	11/12/2024	2
4.1	Desenvolvimento do backend	14 dias	11/10/2024	25/10/2024	2.1, 2.2 e 2.4
4.2	Desenvolvimento do frontend	14 dias	28/10/2024	08/11/2024	2.3
4.3	Testes	5 dias	11/11/2024	15/11/2024	4.1 e 4.2
4.4	Correções	15 dias	16/11/2024	29/11/2024	4.3
4.5	Validação de usuários	7 dias	02/12/2024	09/12/2024	4.1 e 4.2
4.6	Implementação	2 dias	10/12/2024	11/12/2024	4.3 e 4.4
5	Portaria de implantação	22 dias	12/12/2024	09/01/2025	4
5.1	Elaboração	7 dias	12/12/2024	19/12/2024	4
5.2	Aprovação	7 dias	19/10/2024	26/10/2024	4.1
5.3	Publicação	1 dia	26/12/2024	27/12/2024	4.2
5.4	Divulgação	7 dias	02/01/2025	09/01/2025	4.1
Previsão total	217 dias				

8. GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Eventos de comunicação				
Evento	Objetivo	Frequencia	Público alvo	Responsável
Reuniões com a equipe do projeto	Definir e discutir cada meta do projeto, verificar e reavaliar tais metas,	Semanalmente às quartas feiras	Equipe do projeto	Gerente do projeto
Reuniões com as partes interessadas	Entrevistar as partes interessadas a fim de descobrir as expectativas das mesmas e o impacto de cada parte interessada no projeto	Uma vez com cada parte interessada	Partes interessadas	Gerente do projeto
Cerimônia de exibição da página completa com instrução básica de uso	Apresentar a Biblioteca Digital e suas funcionalidades, ministrar uma instrução básica destas funcionalidades e informar futuras melhorias para projetos futuros.	Uma vez na conclusão da entrega Nº EAP 5	Partes interessadas, escritório de projetos e Comando Geral	Toda a equipe do projeto e escritório de projetos

9. APROVAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome
Elaborado por	Cap Mat. 287555 Mário
Revisado por	Cel Mat. 764973 Buriti
Avaliação Escritório de Projetos	Cap Mat. 276413 Débora
Avaliação DPO	Ten Cel Mat. 808261 Marcos Paulo
Aprovação CMD Geral	Cel Mat. 737941 Verçosa



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 26/11/2024, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28590425** e o código CRC **A3A73F36**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca digital
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de ensino
Gerente do Projeto:	Cap Mário

2. FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Relatório nº:	2	Período de referência:	
Início planejado:	22/05/2024	Início real:	22/05/2024
Término planejado:	01/11/2024	Término previsto:	09/01/2025
Execução planejada (%):	100%	Execução realizada (%):	75%
Custo planejado (até a data atual):	R\$ 0,00	Custo realizado:	R\$ 0,00
Custo total previsto:	R\$ 0,00	Status do projeto:	Em execução

3. ATIVIDADES

Atividade	Data planejada	Data realizada	Status
1: Apresentação do conteúdo prévio	03/07/2024	03/07/2024	1
2: Documento de requisitos	31/07/2024	31/07/2024	1
3: Página estática	28/08/2024	09/09/2024	3*

*Código de situações:

1. Realizada no prazo;
2. Realizada no prazo, mas reduzida;
3. Realizada, mas atrasada;
4. Proveniente de mudança, realizada no prazo;
5. Proveniente de mudança e reduzida;
6. Proveniente de mudança, realizada completamente, mas atrasada;
7. Realizada, mas não estava prevista inicialmente no plano e nem em mudança;
8. Não realizada;
9. Cancelada por mudança;
10. Outra situação;

4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO

*Houve interrupção no andamento do projeto devido a demandas externas que dificultaram a dedicação da equipe ao projeto a saber:

- Militares da DTI tiveram que dar prioridade à integração do Salva Mais através do sistema Fênix;
- Militares da DE receberam uma grande demanda de processos referentes ao pagamento das horas-aula de instrução de cursos realizados em 2024.

Como consequência o cronograma do PGP foi alterado conforme o documento 28590425.

Mário Gomews da Silva Junior - Cap QOC
Presidente da Comissão/Gerente do Projeto



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 26/11/2024, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28815346** e o código CRC **60B00044**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 28815346



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Despacho

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	CBMAL ENSINO
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

Assunto: Encaminhamento do termo de aceite do projeto Biblioteca Digital

Trata-se do encaminhamento do **Termo de Aceite** referente ao projeto Biblioteca Digital, elaborado em conformidade com a **Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CBMAL (MGP-CBMAL)**. Após análise e validação pelas instâncias competentes, o documento segue para ciência e assinatura da unidade demandante (Diretoria de Ensino), de modo a formalizar o aceite das condições estabelecidas e a concordância quanto às entregas previstas. Ressalta-se que o aceite constitui etapa essencial do processo de iniciação do projeto, garantindo alinhamento entre os objetivos institucionais e os resultados a serem alcançados.

Assim, encaminhe-se à Diretoria de Ensino para manifestação e assinatura do termo de aceite, dando prosseguimento ao fluxo estabelecido pela MGP-CBMAL.

Saliento que o documento termo de aceite (34703816) deverá ser preenchido com o posto do comandante do setor, a data do preenchimento, a marcação de uma das opções: "produto/serviço conforme", "produto/serviço conforme com restrições" ou "produto/serviço não conforme" e, caso se enquadre como "produto/serviço conforme com restrições" o campo observações deverá ser preenchido com as sugestões de modificações, ou (caso ache necessário) em um novo documento.

À Diretoria de Ensino.



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 10/09/2025, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34701741** e o código CRC **69E6453C**.

Processo n.º E:01203.0000004307/2024

Revisão 01 SEI ALAGOAS

SEI n.º Documento 34701741



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

TERMO

TERMO DE ACEITE

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca Digital		
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino		
Gerente do Projeto:	Cap Mário Gomes da Silva Junior		
Data:	28/03/2025	Versão do Termo de Aceite:	1.0

2. PRODUTOS ENTREGUES

Sistema web Biblioteca digital implementado dentro da página web do Sistema de Ensino e Pesquisa - SEP.

3. ACEITE DA UNIDADE DEMANDANTE

(<input checked="" type="checkbox"/>) Produto/serviço conforme	(<input type="checkbox"/>) Produto/serviço conforme com restrições	(<input type="checkbox"/>) Produto/serviço não conforme
Observações		
<i>Existem diversas melhorias que podem ser implementadas ao projeto, entretanto estão fora do escopo e poderão ser incorporadas posteriormente.</i>		

4. ANEXO

O Sistema de Ensino e Pesquisa SEP, que pode ser acessado pelos militares do CBMAL através do link:

<https://sep.cbm.al.gov.br/bibliotecacbm>

5. ASSINATURAS

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome	Data
Elaborado por	Cap Mat. 28755-5 Mário Gomes da Silva Junior	10/09/2025
Aprovado por	Cel QOEM Mat. 764973 Buriti	12/09/2025



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 12/09/2025, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34703816** e o código CRC **78595F15**.



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Despacho

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	@nome_interessado@
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

Assunto: Encaminhamento do termo de encerramento do projeto Biblioteca Digital

Trata-se do encaminhamento do **Termo de Encerramento** referente ao projeto Biblioteca Digital, elaborado em conformidade com a **Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CBMAL (MGP-CBMAL)**. Após análise e validação pelas instâncias competentes, o documento segue para ciência do **Escritório de Projetos** e assinatura da unidade demandante (**Diretoria de Ensino**), de modo a formalizar o encerramento do projeto.

Assim, encaminhe-se à Diretoria de Ensino para assinatura do termo de encerramento 34874884, dando prosseguimento ao fluxo estabelecido pela MGP-CBMAL.

Saliento que o documento termo de encerramento (34874884) deverá ser preenchido com o posto do comandante do setor, a data do preenchimento, a marcação de uma das opções: "Projeto bem-sucedido", "Projeto parcialmente bem-sucedido" ou "Projeto cancelado".

À Diretoria de Ensino.



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 22/09/2025, às 09:08, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34875475** e o código CRC **CAB3252E**.

Processo n.º E:01203.0000004307/2024

Revisão 01 SEI ALAGOAS

SEI n.º Documento 34875475



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

TERMO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca Digital
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino
Alinhamento estratégico:	Conhecimento; Objetivo Estratégico nº 13: Desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento; Iniciativa: Criar a biblioteca digital do CBMAL.

2. ENTREGA FINAL DO PROJETO

O produto do projeto "Biblioteca Digital" foi entregue como uma funcionalidade implementada no Sistema de Ensino e Pesquisa (SEP) e está acessível a todos os militares da Corporação. O sistema permite o armazenamento, a catalogação e a recuperação de todo o acervo de conhecimento produzido ou adquirido pelo CBMAL, incluindo legislação, manuais, trabalhos acadêmicos e normas. O acervo inicial conta com 251 arquivos já catalogados e disponíveis para consulta, podendo ser acessado através do link:

sep.cbm.al.gov.br/bibliotecacbm

3. ENCERRAMENTO DO PROJETO

Projeto bem-sucedido	X	Projeto parcialmente bem-sucedido		Projeto cancelado	
----------------------	---	-----------------------------------	--	-------------------	--

4. MOTIVO DO CANCELAMENTO DO PROJETO, SE FOR O CASO

Não se aplica

5. NOTAS

O projeto foi encerrado e o produto está habilitado para utilização, atendendo ao escopo funcional e aos objetivos de gestão do conhecimento estipulados.

Vale ressaltar que, durante a execução, foram recebidos alguns pedidos de funcionalidades adicionais não previstas no escopo inicial. Para não atrasar ainda mais a entrega, estas solicitações não foram implementadas, mas foram devidamente registradas. Sugere-se que sejam avaliadas como futuras melhorias ou projetos de incremento, após um período de maturação e uso real do sistema.

Houve um atraso nos prazos devido a eventualidades não previstas, mas que serviram de aprendizado para projetos futuros conforme será relatado no relatório de lições aprendidas. O desvio no prazo não gerou estouro de orçamento, que permaneceu nulo.

Adicionalmente, na entrega final, observou-se que o sistema, embora eficiente em suas funcionalidades, apresenta lentidão nas consultas de pesquisa, um ponto técnico que necessita de otimização futura.

6. ASSINATURAS

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome	Data

Elaborado por	Cap Mário Gomes da Silva Junior	26/09/2025
Aprovado/rejeitado por	Cel Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti	26/09/2025



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gustavo Fernandes Holmes Buriti, Diretor(a)** em 26/09/2025, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 26/09/2025, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34996218** e o código CRC **34A42A39**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 34996218



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Desenvolvimento de Sistemas, Internet e Intranet

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405

Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca Digital
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino
Gerente do Projeto:	Cap Mário Gomes da Silva Junior

2. PARTICIPANTES

Nome	Papel no Projeto
Cap Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI
Cap Chyara	Gestora de atividades pedagógicas
Cap Pedrosa	Gestor de conteúdo
Sgt Pauliane	Auxiliar de conteúdo
Cb Marlon	Desenvolver o sistema

3. LIÇÕES APRENDIDAS

O que funcionou bem?

• **Escopo e Planejamento:**

- A delimitação clara do escopo no PGP, refinada em reuniões de equipe produtivas, foi fundamental para manter o foco.
- A decisão de excluir materiais audiovisuais e concentrar no conteúdo textual permitiu viabilizar a entrega de forma ágil.
- O bom mapeamento dos processos de uso da futura biblioteca garantiu que o planejamento fosse realista e bem direcionado desde o início.

• **Qualidade e Execução Técnica:**

- A elaboração de um Documento de Requisitos detalhado, que incluiu protótipos de tela bem desenhados e casos de uso claros, garantiu que o produto final atendesse com precisão às expectativas funcionais da Diretoria de Ensino, minimizando a necessidade de grandes ajustes durante o desenvolvimento.

• **Recursos e Conteúdo Inicial:**

- A equipe designada possuía as competências técnicas necessárias (TI e Pedagogia), o que permitiu o desenvolvimento do sistema sem o auxílio de meios adicionais além da equipe do projeto e, portanto, sem custos adicionais.
- A coleta de conteúdo inicial foi muito bem executada pelos gestores de conteúdo, fornecendo uma base de dados sólida e relevante que deu valor imediato à biblioteca logo em seu lançamento.

• **Comunicação e Integração da Equipe:**

- As discussões em equipe foram um ponto alto, permitindo que todos os membros tivessem uma visão macro do andamento e das decisões.
- Essa abordagem integrada foi vital para alinhar os interesses técnicos (desenvolvimento) com os de conteúdo (pedagógico), resultando em um produto final coeso e funcional.

O que não funcionou?

- **Tempo (Cronograma e Estimativas):** A gestão do tempo foi o principal ponto fraco. A estimativa de prazos falhou em dois pontos críticos:
 - **Demandas Concorrentes:** Subestimou-se o impacto das atividades rotineiras dos membros da equipe, que atravessaram o processo de desenvolvimento e causaram um atraso de 30 dias no encerramento do projeto.
 - **Trâmites Burocráticos:** O tempo de tramitação de documentos para aprovações foi mal estimado, o que atrasou etapas de transição. A comparação entre o PGP (SEI 25735014) e sua versão atualizada (SEI 28590425) evidencia esse desvio.
- **Execução de Tarefas e Gestão de Conteúdo:** Houve desvios na execução que geraram gargalos e retrabalho:
 - **Readequação de Tarefas:** Em uma decisão coordenada pelo gerente do projeto para acelerar a entrega, a tarefa de inserção do material inicial, originalmente atribuída aos gestores de conteúdo, foi temporariamente realocada para o desenvolvedor. Essa decisão, embora bem-intencionada para contornar um possível atraso, resultou na sobrecarga do recurso de TI e demonstrou uma falha no planejamento de alocação de recursos em momentos de pressão no cronograma.
 - **Qualidade da Catalogação:** A primeira definição para a classificação dos tipos de conteúdo (categorias e assuntos) não se mostrou satisfatória durante a implementação, o que gerou um retrabalho significativo para redefinir e recatalogar parte do acervo.
 - **Desempenho do Sistema (Requisitos Não-Funcionais):** O planejamento do projeto focou intensamente nos requisitos funcionais (o que o sistema faz), mas não previu ou especificou requisitos não-funcionais suficientes, como o tempo de resposta das pesquisas. Isso resultou em um sistema funcionalmente correto, mas com uma performance de busca mais lenta que o desejável, impactando a experiência do usuário final.
- **Gestão da Fase de Aceite:**
 - O planejamento do projeto subestimou o tempo necessário para a homologação do produto final pelo setor demandante.
 - A fase de testes de validação levou um período superior ao estimado, evidenciando uma falha na pactuação de um cronograma formal para esta etapa, que considerasse também as outras prioridades do setor. Como resultado, a emissão do Termo de Aceite e a conclusão formal do projeto foram postergadas.
- **Comunicações (Gerenciamento de Riscos):**
 - A comunicação sobre os bloqueios (como a sobrecarga da equipe e a necessidade de retrabalho na catalogação) poderia ter sido formalizada mais rapidamente para que a gestão superior pudesse atuar na mitigação dos impactos no cronograma, que acabaram se concretizando.

4. SUGESTÕES PARA PRÓXIMOS PROJETOS

- Sugerimos que, em projetos estratégicos com equipes multifuncionais, seja pactuado formalmente com as chefias das seções envolvidas um percentual de tempo de dedicação dos militares ao projeto, a fim de evitar conflitos de prioridade e garantir o cumprimento dos prazos.
- Recomenda-se a adoção de reuniões rápidas e periódicas (ex: mensais) de acompanhamento com os setores demandantes e autoridades envolvidas no projeto, com registro em ata, focadas especificamente em impedimentos e no progresso das tarefas, para garantir que o gerente do projeto tenha visibilidade para agir preventivamente.
- Incluir formalmente a definição de "Requisitos Não-Funcionais" (como tempo de resposta, usabilidade e segurança) na fase de planejamento de projetos de desenvolvimento de software. Adicionalmente, prever a realização de "Testes de Desempenho" (testes de carga e estresse) como critério obrigatório antes da fase de homologação, para garantir que o sistema atenda não apenas às necessidades funcionais, mas também aos padrões de performance.

5. ASSINATURAS

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome	Data
Elaborado por	Cap Mat. 28755-5 Mário Gomes da Silva Junior	02/10/2025



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 02/10/2025, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35130421** e o código CRC **9390C140**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 35130421



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Ofício nº E:4727/2025/CBMAL

À Senhora
Viviane de Oliveira Suzuki - TC QOC BM
Chefe da Assessoria de Comunicação Social
Assunto: **Divulgação de conclusão de Projeto.**

Senhora Tenente Coronel,

Considerando a conclusão do Projeto Biblioteca Digital, constante no Planejamento Estratégico do CBMAL 2020-2024, solicito à V.Sa., que sejam adotadas as providências necessárias para divulgação do encerramento dos trabalhos inerentes ao projeto e os resultados alcançados, conforme informações abaixo discriminadas.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca Digital
Setor/Unid. demandante:	Diretoria de Ensino
Alinhamento estratégico:	Tema Nº 5: conhecimento; Objetivo estratégico Nº 13: Desenvolver a doutrina operacional e a gestão do conhecimento; Iniciativa: Criar a biblioteca digital do CBMAL

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Justificativa do Projeto:	Sanar a carência de um repositório centralizado para o conhecimento produzido na Corporação, facilitando o acesso à informação, a pesquisa e o desenvolvimento profissional dos militares.		
Objetivo do Projeto:	Implantar uma biblioteca digital no CBMAL para fortalecer a doutrina e a gestão do conhecimento, com um acervo que permita o acesso e a recuperação da informação produzida ou adquirida pela Corporação.		
Produto/serviço/resultado entregue:	Funcionalidade Biblioteca Digital implementada no Sistema de Ensino e Pesquisa (SEP) do CBMAL, contendo o acervo digital de manuais, TCCs, POPs, legislação e outros documentos de relevância para a atividade bombeiro militar, podendo ser acessada pelo link: https://sep.cbm.al.gov.br/bibliotecacbm		
Beneficiados pelo Projeto:	Todo o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas.		
Recursos utilizados:	Recursos humanos da própria Corporação, sem utilização de recursos financeiros externos.		
Custo total:	R\$ 0,00		
Data de início:	22/05/2024	Data de encerramento:	26/09/2025

3. EQUIPE DE PROJETO

Nome	Função no Projeto
Cap Mat. 287555 Mário	Gerente do projeto e gestor das atividades de TI
Cap Mat. 514012 Chyara	Gestora de atividades pedagógicas
Cap Mat. 673587 Pedrosa	Gestor de conteúdo
Sgt Mat. 288888 Pauliane	Auxiliar de conteúdo
Cb Mat. 1074 Marlon	Desenvolvedor do sistema

4.

A Biblioteca Digital pode ser acessada pelo endereço: <https://sep.cbm.al.gov.br/bibliotecacbm.al>. Sugerimos que este link seja destacado na divulgação.

5.

Captura de tela (print) da página inicial da Biblioteca Digital

Biblioteca Digital CBMAL

Home / Biblioteca Digital / Pesquisa

Filtrar

CATEGORIAS

Administrativo

Legislação

Acadêmico

Operacional

PALAVRAS-CHAVE

incêndio

incêndio em vegetação

incêndio urbano

busca salvamento

queda da própria altura

salvamento aquático

salvamento em altura

salvamento veicular

salvamento com cães

APHI

carro a motor

lata

atividades técnicas

sistema de comando

gestão de projetos

TI

trabalhos sociais

SVR

qualidade de vida

TAF

engenharia

defesa pessoal

doenças laborais

mergulho

captura de animais

normalização

banda de música

veículos de emergência

operações aéreas

capacitação

reserva

atmosferizado

língua de sinais

desporto

regulamento interno

lei estadual

portaria

despacho

PGC

medalha

Pesquisar Conteúdo

Título

Autor

Categoria

Ação

> LEI Nº 7.253 22JUN2011 REAJUSTE CIVIS E MILITARES

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> Lei nº 8671 de 7 d25, e junho de 2022 - Proteção Social Militares Alagoas

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> Lei nº 6.456 Subsídio PM - CBM 20 JAN 04 - REGE O SALARIO

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> RUCBMAL DOE n 141 de 30JUL15

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> LEI Nº 8.648, DE 31 DE MARÇO DE 2022 DISPÕE SOBRE A REVISÃO DOS SUBSÍDIOS

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> 20. Diário Oficial - DOEAL-21_10_2019-SUPLEMENTO

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> 19. Diário Oficial - Lei 7.397-2012 - DIÁRIAS 2023

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> LEI Nº 8.419 20MAI2021 REVISÃO GERAL ANUAL DOS SUBSIDIOS E VENCIMENTOS

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> LEI Nº 8.238 10JAN2020 CORREÇÃO 2TEN E ASP

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

> LEI Nº 8.238 10JAN20 - PARTE VETADA PELO GOVERNADOR DO ESTADO E MANTIDA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL

Estado de Alagoas, Governo do

Legislação

< 1 2 >

Mário Gomes da Silva Junior - Cap QOC BM
Presidente da Comissão/Gerente do Projeto



Documento assinado eletronicamente por **Mário Gomes da Silva Junior, Capitão** em 02/10/2025, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35130484** e o código CRC **42C0660C**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 35130484



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Seção de Gestão Estratégica da APO
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: - <http://www.cbm.al.gov.br>

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	@nome_interessado@
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome do Projeto:	Biblioteca Digital
------------------	--------------------

2. RESULTADOS DO PROJETO

Projeto bem-sucedido	x	Projeto parcialmente bem-sucedido		Projeto cancelado	
----------------------	---	-----------------------------------	--	-------------------	--

O objetivo foi alcançado? As entregas foram realizadas e transferidas para a operação?

O objetivo principal de criar um acervo digital para fortalecer a doutrina e a gestão do conhecimento foi plenamente alcançado. A plataforma foi entregue e transferida para a operação, conforme validado pelo Termo de Aceite (SEI nº 34703816) assinado pela Diretoria de Ensino. O escopo inicial, que previa um sistema para catalogação, pesquisa e recuperação de conteúdo textual, foi totalmente atendido. O acervo inicial já conta com 251 arquivos catalogados e disponíveis para consulta

Como foi o cumprimento do prazo, custo e qualidade?

O cronograma foi o principal ponto de desvio do projeto. O atraso significativo foi causado por fatores identificados tanto no Relatório de Lições Aprendidas (SEI nº 35130421) quanto no decorrer do processo:

- I - **Conflito de Demandas:** A equipe precisou conciliar as atividades do projeto com as funções rotineiras, um risco já previsto no Termo de Abertura. Houve uma interrupção formal de 30 dias devido à priorização de outras demandas para a equipe de TI e da Diretoria de Ensino;
- II - **Subestimação de Prazos:** Houve uma subestimação do tempo necessário para trâmites burocráticos e para a homologação final pelo setor demandante;
- III - **Retrabalho:** A necessidade de reclassificar os tipos de conteúdo e uma sobrecarga de trabalho não prevista na inserção do material inicial também contribuíram para a postergação das fases.

O projeto demonstrou excelente gestão de recursos. Uma proposta inicial de R\$ 10.100,00 para uma viagem de pesquisa foi negada (SEI nº 24789499), e a equipe adaptou o planejamento para executar o projeto sem qualquer custo orçamentário, utilizando exclusivamente recursos humanos da própria corporação. Isso reforça a capacidade da equipe de encontrar soluções criativas e eficientes

Por fim, a qualidade do produto final (a plataforma da biblioteca) foi considerada satisfatória e atendeu às expectativas funcionais da Diretoria de Ensino, conforme formalizado no Termo de Aceite . A elaboração de um detalhado Documento de Requisitos (SEI nº 28582718), incluindo protótipos de tela e casos de uso, foi crucial para garantir que o sistema fosse desenvolvido conforme as necessidades . No entanto, o Termo de Encerramento aponta uma lentidão nas consultas de pesquisa, um requisito não-funcional que pode ser objeto de melhorias futuras.

Como foi a comunicação no projeto?

A comunicação entre os membros da equipe foi um dos pilares para o sucesso do projeto. O Relatório de Lições Aprendidas destaca que a interação e as discussões em equipe foram um ponto alto, permitindo um alinhamento constante entre as áreas técnica e pedagógica. Aliado a isso, destaca-se que o Gerente do Projeto sempre manteve canal de diálogo com o Escritório de Projetos para eventuais orientações necessárias ao andamento do projeto.

No entanto, é preciso destacar o que foi evidenciado pelo Gerente do Projeto: a necessidade de estabelecer uma comunicação inicial entre os chefes dos membros da comissão para que seja pactuado formalmente que um tempo do expediente dos militares envolvidos no projeto sejam dedicados ao projeto propriamente dito.

Outrossim, verifica-se igualmente a necessidade de reuniões periódicas com publicação de atas de reunião, gerando marco formais no andamento do projeto

Como foi o empenho da equipe?

A composição da equipe com competências em TI e pedagogia foi fundamental, permitindo que o projeto fosse desenvolvido internamente e sem custos ..

Quais as maiores dificuldades encontradas?

A maior dificuldade foi conciliar as tarefas do projeto com as atividades cotidianas dos membros. Como sugestão para projetos futuros, foi apontada a necessidade de pactuar formalmente com as chefias um tempo de dedicação exclusiva dos militares envolvidos.

Além disso, a lentidão na pesquisa evidenciou a importância de, em projetos de software, planejar não apenas "o que" o sistema faz, mas "como" ele faz (performance, usabilidade). A sugestão foi incluir testes de desempenho como critério obrigatório em projetos futuros

A metodologia foi cumprida adequadamente? Teve pendências?

De forma geral, a metodologia foi cumprida de maneira satisfatória, observado as etapas e ações previstas. Embora a comunicação interna tenha sido boa, foi identificada a necessidade de registrar as reuniões em atas formais para criar marcos e dar mais transparência ao andamento do projeto.

3. ANÁLISE GERAL

O projeto da Biblioteca Digital é um marco para a gestão do conhecimento no CBMAL. Ele entrega um produto de alto valor estratégico, sem custos financeiros e com qualidade funcional atestada.

O principal desafio enfrentado — o atraso no cronograma — gerou lições valiosas que, se aplicadas, podem aprimorar significativamente a gestão de futuros projetos na Corporação.

Recomenda-se:

- I - **Revisar a Metodologia de Gestão:** Incorporar nas fases de planejamento a pactuação formal da dedicação da equipe junto às chefias imediatas, a fim de mitigar o risco de conflito de agendas.
- II - **Aprimorar a Definição de Requisitos:** Incluir a especificação e testes de requisitos não-funcionais (como tempo de resposta do sistema) como prática padrão em projetos de desenvolvimento de software.
- III - **Planejar a Evolução do Produto:** Criar um novo projeto ou um plano de manutenção para implementar as melhorias identificadas, como a otimização da busca e a inclusão de novas funcionalidades solicitadas durante a execução

4. ASSINATURAS

Atividade	Posto/grad., matrícula e nome	Data
Elaborado por	Capitão Mat. 27137-3 Diego Pércia Namé de Souza Franco	14/10/2025
Revisado por	Tenente Coronel Mat. 80826-1 Marcos Paulo Seara Barbosa	14/10/2025



Documento assinado eletronicamente por **Diego Pércia Namé de Souza Franco, Capitão** em 14/10/2025, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Paulo Seara Barbosa, Tenente Coronel** em 14/10/2025, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília.



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **35355143** e o código CRC **071A0905**.

Processo nº E:01203.0000004307/2024

Revisão 00 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 35355143



ESTADO DE ALAGOAS

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS

Assessoria do Comandante Geral do CBMAL
Av. Siqueira Campos, 1739, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-405
Telefone: (82) 3315-2841 - <http://www.cbm.al.gov.br>

Despacho

PROCESSO	E:01203.0000004307/2024
INTERESSADO	@nome_interessado@
ASSUNTO	Processos: Gestão de Projetos (Planejamento e Execução)

1. Trata-se da implantação da Biblioteca Digital do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas, projeto integrante do Planejamento Estratégico do CBMAL 2020-2024, cujo Relatório de Desempenho do Projeto 35355143 foi encaminhado ao Gabinete do Comando Geral do CBMAL para conhecimento.

2. Infere-se do referido relatório que o objetivo principal, consistente na criação de um acervo digital voltado ao fortalecimento da doutrina institucional e à gestão do conhecimento, foi plenamente alcançado, com a entrega e operacionalização da plataforma, conforme validado pelo Termo de Aceite emitido pela Diretoria de Ensino.

3. Diante do exposto, e considerando que o Comando-Geral tomou conhecimento e manifestou concordância com a execução e os resultados do projeto, reconhecendo sua relevância estratégica para a Corporação, encaminhem-se os autos à Assessoria de Planejamento e Orçamento do CBMAL, para conhecimento e adoção das providências que o caso requer, especialmente quanto à consolidação do encerramento do projeto no âmbito do Planejamento Estratégico e ao registro nos instrumentos de gestão pertinentes.

(assinado eletronicamente)

SÉRGIO ANDRÉ SILVA VERÇOSA - CORONEL QOEM BM
Comandante-Geral do CBMAL



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio André Silva Verçosa, Comandante Geral** em 20/10/2025, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35468813** e o código CRC **63308C3F**.

Processo n.º E:01203.0000004307/2024

Revisão 01 SEI ALAGOAS

SEI n.º Documento 35468813